



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

**Importancia y Trascendencia de la Biblioteca
de la Facultad de Contaduría
y Administración.**

Seminario de Investigación Administrativa

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P r e s e n t a :

Mirna Guadalupe Larios Miranda

Director del Seminario: Lic. Ma. Guadalupe Torres Solís

México, D. F.

1983



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	Página.
INTRODUCCION.	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	4
HIPOTESIS.	5
OBJETIVOS.	6
CAPITULO I	
ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS BIBLIOTECAS EN MEXICO.	7
1. Las Diferentes Etapas Históricas.	7
1.1. La Etapa Prehispánica.	7
1.2. La Etapa Colonial.	9
1.3. La Etapa Independiente.	10
1.4. La Etapa Contemporánea.	11
2. Antecedentes Generales del Sistema Bibliotecario de la U.N.A.M.	12
CAPITULO II	
GENERALIDADES SOBRE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINIS-- TRACION.	14
1. Antecedentes Históricos.	14
2. Estructura Orgánica.	15
3. Objetivos.	17
4. Funciones.	17
CAPITULO III	
LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRA-- CION.	20
1. Antecedentes Históricos.	20
2. La Estructura Orgánica.	21

	Página.
3. Objetivos.	24
4. Funciones.	25
4.1. Selección y Adquisición de Materiales.	25
4.2. Préstamo o Circulación de Libros.	29
4.3. Procesos Técnicos.	34
4.4. Hemeroteca y Servicios de Consulta.	38

CAPITULO IV

FACTORES PRINCIPALES QUE INFLUYEN EN EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DE UNA BIBLIOTECA.	41
1. Medio Ambiente.	43
1.1. Localización.	43
1.2. Inmueble.	43
2. Fuerza de Trabajo.	46
2.1. Organización de Personal.	47
2.2. Preparación.	51
2.3. Aptitudes.	52
3. Actitudes.	53
3.1. Comportamiento.	55
3.2. Motivación.	55
3.3. Políticas.	56
3.4. Desempeño de Funciones.	57
3.5. Adaptación al Puesto.	58
3.6. Comunicación.	58
3.7. Características Conductuales.	60

CAPITULO V

LA BIBLIOTECA ORGANO EDUCATIVO EN LA FORMACION DE CONTADORES Y ADMINISTRADORES.	63
1. Aspectos Normativos.	63
2. Actividades Operativas.	68

Página.

CONCLUSIONES .

73

RECOMENDACIONES .

75

BIBLIOGRAFIA .

77

I N T R O D U C C I O N

Preocupación permanente de la humanidad ha sido la de plasmar en documentos y material bibliográfico la forma de organización adoptada por la misma, el descubrimiento de los conocimientos que ha logrado el hombre para enfrentarse a los diversos factores y problemas y controlar y dominar las fuerzas de la naturaleza para el mejor aprovechamiento de sus recursos; asimismo, dejar constancia de su concepción de la vida y del universo en general.

Sobre el particular, el pueblo de México tiene una rica experiencia que se inicia desde la época prehispánica, período durante el cual las civilizaciones que florecieron en lo que hoy es el territorio mexicano dejaron inscritos en diferentes materiales, principalmente de la corteza de los árboles o de las pieles de algunos animales, los hechos y descubrimientos más relevantes que hoy son motivo de orgullo y admiración. Los llamados códices son la mejor herencia de esa aportación, hecho que demuestra que desde un principio el hombre no se confió, para conservar y transmitir las noticias y descubrimientos científicos, en la sola memoria humana y la tradición, sino que paralelamente consideró importante imprimirlo para ser aprovechado para las nuevas generaciones. Durante el período de la Colonia, el México Independiente y durante los tiempos modernos, se formaron centros donde se concentraron estos recursos para que las personas puedan recurrir en busca de información, ya sea para adquirir nuevos conocimientos o para resolver problemas de carácter profesional.

En todo el proceso educativo, desde el nivel de educación primaria hasta el nivel superior ó universitario, invariablemente se ha considerado que para obtener el mejor resultado no basta con la enseñanza que se transmite, sea en las aulas o en los laboratorios, a cargo de los maestros responsables de impartirlos conocimientos, sino que además, se ha establecido otros medios y recursos de apoyo para cumplir cabalmente con los programas escolares y lograr la mejor preparación profesional. Uno de estos recursos, prioritario en el medio educativo, es el conocido como biblioteca escolar que es en pocas palabras, el centro que dispone de recursos, principalmente libros, revistas y otros, para apoyar el aprendizaje emprendido.

Al ingresar a la Universidad, y en concreto a la Facultad de Contabilidad y Administración, nos dimos cuenta de la preocupación que existe en los diversos niveles escolares porque los estudiantes contemos con los medios necesarios para ampliar, reforzar y verificar los conocimientos que en las aulas nos imparten, con gran esfuerzo, los maestros. Con tal propósito la Universidad ha destinado recursos financieros para el estableci

miento y funcionamiento de la biblioteca de nuestra Facultad, - valioso recurso de apoyo en la formación profesional de los estudiantes, importante auxiliar para los propios maestros y usuarios diversos. Igualmente nos dimos cuenta de la gran preocupación de la mayor parte de los maestros por orientarnos en la -- consulta de diversas obras bibliográficas para afirmar y ampliar las materias del programa.

Por lo que a mí respecta, me surgió la inquietud por conocer y hacer uso de los servicios que proporciona nuestra biblioteca, así como el deseo de darla a conocer a propios y extraños. Esto es, en primer lugar, la consecuencia del presente trabajo que presento como tésis recepcional.

En consecuencia, y en forma más amplia, el propósito del trabajo es el de conocer los objetivos, funciones y factores -- que influyen en el funcionamiento de una biblioteca en general.

En nuestra facultad, pude apreciar la inquietud de los estudiantes por asistir a la biblioteca ya que esta unidad educativa es una institución productora de cultura. Esta es la razón por la cual he tratado de poner énfasis en los aspectos que contribuyan a que el estudiante pueda hacer el mejor uso de la riqueza de información contenida en los materiales de la biblioteca; igualmente que se conozca la información que está contenida en ella, principalmente la relacionada con el programa escolar, las fuentes de orientación del usuario, de cómo está organizada la biblioteca y la mejor forma de acceder a la información. En resumen, quiero hacer notar un motivo más para fundamentar el presente trabajo: la responsabilidad que tienen las bibliotecas de ofrecer "servicio de gran calidad", que se adecúe a las exigencias del desarrollo de nuestro país e incorpore los adelantos tecnológicos para contar realmente con una eficiente biblioteca.

Ante la ineludible interrogante de cuál es la relación -- que existe entre la carrera de Licenciado en Administración y -- la Biblioteca, solamente quisiera destacar la gran necesidad -- que existe de que el profesional de la administración lleve a -- cabo un diagnóstico de las bibliotecas, el conocimiento de sus -- problemas, su estructura orgánica, su funcionamiento, el conocimiento de los recursos humanos, principalmente el relativo a su preparación, a efecto de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos financieros para el mantenimiento y la adquisición de materiales; así como el diseño de los diversos instrumentos de control e información, a efecto de lograr el mejor funcionamiento de una biblioteca y el cumplimiento de sus objetivos.

Por último, quisiera indicar que pese a la limitación de recursos económicos de la Universidad, y en consecuencia de -- nuestra facultad, en ningún momento deben suspenderse los pro-

gramas tendientes al sostenimiento y mejoramiento de la biblioteca de nuestra escuela, pues además de constituir valiosa inversión y tesoro cultural, sigue siendo el mejor auxiliar en la preparación profesional de los estudiantes.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante nuestra vida estudiantil, con frecuencia tuvimos la oportunidad de darnos cuenta del deseo de los alumnos y maestros por contar con una buena biblioteca que contribuya al aprendizaje y formación profesional de contadores y administradores. En igual forma pudimos observar el propósito y esfuerzo de los directivos de la facultad, así como el empeño de los trabajadores responsables de la biblioteca por la superación de la misma.

En consecuencia, llegamos a compartir esta preocupación, lo que implica plantear los diferentes aspectos y problemas que deben resolverse para que la biblioteca realmente pueda cumplir su cometido.

Esto implica el estudio de los principales factores que contribuyen al funcionamiento de una biblioteca; entre ellos, - la íntima relación que debe existir entre los programas de estudio de la facultad y los materiales bibliográficos y no bibliográficos disponibles; la autorización de programas anuales de adquisición de materiales y de intercambio; eficiente organización y funcionamiento, para lo cual se requieren adecuados controles, como ficheros y de otros medios auxiliares; aspectos de personal, referentes al perfil profesional, grado de experiencia y capacitación, y el rol de la biblioteca en apoyo del programa escolar.

En el conocimiento de éstos problemas habrá que tener cuenta que para el cumplimiento del plan de estudios de la facultad, no solamente basta con la buena exposición verbal que llevan a cabo los maestros en el seno de las aulas escolares, sino que los mismos tienen que auxiliarse de una serie de medios para llevar a cabo la formación académica de los estudiantes, ya sea promoviendo la asistencia a conferencias, realizando mesas redondas donde se traten aspectos o problemas relacionados con el programa escolar, o bien realizando prácticas escolares o la realización de trabajos extraescolares, principalmente en la búsqueda de información en los materiales de la biblioteca.

Para poder llevar a cabo algunas de las actividades mencionadas la biblioteca deberá resolver el problema de la adquisición de los libros indispensables, tanto de ediciones nacionales como de ediciones extranjeras, tanto en español como en otros idiomas que se refieran a los aspectos del programa, los cuales deben ser conocidos por los estudiantes y usuarios en general.

HIPOTESIS

El trabajo que he realizado para ser presentado como tesis recepcional, parte de la hipótesis que resumo en los siguientes puntos:

1.- La biblioteca es un medio indispensable para la formación académica de los estudiantes; así como fuente de consulta e investigación de maestros y usuarios interesados en la disciplina científica a cargo de la Facultad de Contaduría y Administración.

2.- Existen una serie de factores, de cuya eficiencia depende la organización y funcionamiento de la biblioteca de la facultad, para que realmente coadyuve en la formación académica de los estudiantes.

3.- A mayor eficiencia en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la biblioteca, mayores posibilidades de que contribuya en la formación integral de los contadores y administradores que nuestro país demanda.

Los anteriores señalamientos constituyen la respuesta tentativa a lo que debe ser una biblioteca.

OBJETIVOS

- 1.- Presentar una descripción general de los principales factores que influyen en el funcionamiento y organización de la biblioteca escolar.
- 2.- Contribuir a que la biblioteca cumpla con su función que es la de coadyuvar en la formación académica de contadores y administradores.
- 3.- Establecer los medios de comunicación entre la biblioteca y los estudiantes y demás usuarios, en el logro de sus funciones.
- 4.- Determinar las funciones y derechos tanto del personal de la biblioteca como de los usuarios.
- 5.- Promover la colaboración del personal docente, de los trabajadores, de los estudiantes y de los egresados en el constante mejoramiento de la biblioteca.

CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS BIBLIOTECAS EN MEXICO

1.- Las Diferentes Etapas Históricas.

La historia de México se le divide en las siguientes etapas: prehispánica, colonial, independiente y la actual o post-revolucionaria. La etapa prehispánica abarca desde la llegada del hombre a este continente hasta 1521, año en que fue conquistada la gran Tenochtitlán; la etapa colonial que duró tres siglos de esclavitud, desde 1521 hasta 1810, año en que se inicia el movimiento de independencia política y que fue consumada en 1821; la etapa independiente que va de 1821 a 1910; y, la etapa contemporánea o post-revolucionaria que se inicia con la Revolución Mexicana de 1910, hasta nuestros días.

En cada una de estas etapas, nuestro pueblo ha producido libros y creado bibliotecas. Sobre el particular, a continuación se indican algunos antecedentes.

1.1 La Etapa Prehispánica.

Nuestro país tiene una larga experiencia en la creación y conservación de fuentes de información. Desde la época prehispánica los antiguos pobladores se preocuparon por conservar y transmitir sus conocimientos. Los sabios indígenas imprimieron en los códices los aspectos más relevantes de la cultura de aquella época. En estos documentos grabaron, en forma artística, los cálculos astronómicos, producto de la observación constantes y cuidadosa del movimiento de los planetas, descubrimientos que contribuyeron a regular las actividades agrícolas y ceremonias religiosas; la mitología y otros aspectos de su forma de vida quedaron plasmados en esos códices, algunos de los cuales, a consecuencia del saqueo de nuestro patrimonio cultural, se encuentran en bibliotecas de París, Viena, Bolonia, el Vaticano y otras.

La transmisión de los conocimientos de aquella época también la observamos en los grandes monumentos arqueológicos que se encuentran en diferentes regiones del país. Estas construcciones constituyen materiales que nos permiten disponer de fuentes de información donde consultar o reconstruir aspectos de nuestras raíces culturales.

En la Enciclopedia de México se indica que los libros de los antiguos mexicanos eran de tiras de cuero de venado pintadas, o bien de papel amate o de maguey, con jeroglíficos por ambos lados, cosidas y dobladas en forma de biombo. Son los llamados códices a que hemos hecho referencia. (1).

Ignacio Rayón, en el Diccionario Universal de Historia y Geografía, escribe al respecto: La recopilación más antigua de documentos con jeroglíficos data del tiempo del emperador tolteca Huetzin, quien según las relaciones de Don Fernando de Alva-Ixtlixóchitl, mandó reunir todos los documentos relativos a la nación y nombró una sociedad de sabios para que, por orden cronológico, escribieran la procedencia del pueblo, sus viajes y sucesos notables, el sistema civil y religioso, las leyes, la teogonía y las observaciones hechas en los lugares por donde habían pasado. El trabajo quedó formado en un muy grueso volumen que recibió el nombre de Teamoxtli o Libro de Tollan, hoy Tula en el Estado de México, donde cada siete días se leían algunas páginas al pueblo para que nunca perdieran la memoria de los hechos de sus antepasados.

El mismo Ignacio Rayón, en su Diccionario de Referencia - indica que Texcoco tuvo archivos inmensos. El estado pagaba archiveros a quienes distinguían con honores y preeminencias, y aumentaba continuamente el depósito por medio de pintores, cuya exclusiva obligación era escribir lo que de nuevo se ofrecía, y reponer los documentos maltratados. Para que hubiera siempre intérpretes de los jeroglíficos, había también maestros encargados de enseñar la interpretación, y todo se hacía por reglas fijas para que nunca se introdujeran la confusión y el desorden. De este modo, al llegar los conquistadores, el archivo de Texcoco era un inmenso depósito de libros y papeles, donde no sólo se encontraban documentos históricos, sino también las leyes, las costumbres, las transacciones con otros pueblos, la división territorial y las propiedades de los individuos, las observaciones astronómicas, lo correspondiente al culto, y en fin, cuanto había llamado la atención de aquellos hombres nuevos.

Todos estos documentos se perdieron después de la conquista por el celo indiscreto del primer arzobispo, fray Juan de Zúñiga. No mirando éste prelado sino figuras de animales y hombres, monstruos de colores vivos y con atributos que no comprendía, todo lo creyó símbolo de superstición, de brujería y alabanza a los ídolos, y para quitar todo recuerdo al pueblo idólatra, se apoderó de los archivos y mandó encender una inmensa hoguera, que por más de ocho días se atizó a todas horas con los manuscritos, en que junto al ritual de los dioses, perecieron -

(1) Enciclopedia de México 1978, Vol 2, p.113

importantes secretos que sentirá eternamente la posteridad.

Juan García Icazbalceta defendió al arzobispo Zumárraga y tildó de falso que hubiese ordenado la bárbara destrucción descrita por Fernando de Alva, Clavijero y Rayón, pero el hecho es que incontables documentos y libros fueron destruidos. No se han conservado sino unos cuantos códices.

1.2 La Etapa Colonial.

A partir del siglo XVI se inicia en nuestro país un proceso de mestizaje del pueblo nuevo que surgía de la unión de españoles e indígenas, tanto en las costumbres, como en las artes plásticas, en la literatura y en la música.

Por lo que respecta a las fuentes del conocimiento, pese a la intolerancia religiosa que prevaleció en la Nueva España, se importaron al país libros de todas clases, y a pocas décadas de la conquista, el número de libreros se estimaba en más de cien. La imprenta no tardó en implantarse. Se ha estimado que el número de impresos fue aproximadamente de 250 en el siglo XVI, de casi 2,000 en el XVII, de unos 7,000 en el XVIII, y de unos 200,000 en el XIX. Muy pocas (cerca de 80) publicaciones del siglo XVI que se han conservado. Varias de estas, son referentes a doctrina religiosa, gramática y artes; también se imprimieron algunos diccionarios de nahuatl, tarasco, zapoteco, mixteco, y maya. Las publicaciones del virreinato parecen representar la vida de un país viejo que de una nación que se formaba; muchos estados europeos se habrían sentido orgullosos de una producción tan rica.

Según Luis González Obregón, aún los libros más heréticos burlaban la extremada vigilancia de la inquisición, y en San Juan de Ulúa se desembarcaron no sólo obras de Erasmo, sino clásicos profanos como Homero, Plutarco, Virgilio, Cicerón, Ovidio, Marco Aurelio, Lucano, Terencio, el popularísimo Aristo, Petrarca y Camoens. Podían hallarse libros de los clásicos hispanos: poetas, dramaturgos, novelistas y místicos como Jorge Manrique, Juan de Mena, Herrera, Garcilaso, Ercilla, Lope de Vega, Francisco de Rojas, Diego de San Pedro, Mateo Alemán, Espinel, Cervantes, Granada y León. Se leían libros de caballerías, obras históricas, y geográficas, tratados de ciencias y jurisprudencia, etc.

Casi todos los conventos y centros docentes tenían bibliotecas; muchos de ellos marcaban sus libros a fuego. Rafael Salá tenía en su colección 90 marcas de franciscanos, 51 de dominicos, 91 de agustinos, 15 de mercedarios, 17 de carmelitas, 5 de jesuitas y unos 50 de otros, sin contar los volúmenes procedentes de librerías y de bibliotecas particulares que no marcaban sus libros.

La primera colección bibliográfica importante en la Nueva España fué la que formó Fray Juan de Zumárraga, pero casi todos los conventos reunieron bibliotecas notables. Muchas obras se han salvado únicamente por haber estado guardadas en los anaqueles de los conventos. Por otra parte, el gran acervo de libros propiedad de los religiosos se perdió en muchas ocasiones a raíz de las expropiaciones, expulsiones y exclaustraciones.

1.3 Etapa Independiente.

Consumada la independendencia política de México, se producen en los años siguientes una serie de guerras civiles e invasiones extranjeras. Pese a esta situación no se detuvo la obra creadora de los mexicanos.

Las guerras destruyeron las bibliotecas conventuales. Al fundarse la Biblioteca Nacional, se incorporaron 116,631 volúmenes procedentes de conventos, pero gran parte de los libros decomisados se vendieron a particulares, y pocos años más tarde, tres bibliotecas importantes fueron vendidas en el extranjero.

Fué de importancia, además de la Biblioteca Nacional, la del Museo Nacional, fundada en 1831 por Lucas Alemán.

Según Juan Manrique de Lara (1), en 1833 se hicieron las primeras tentativas para establecer la Biblioteca Nacional; pero no fue hasta 1857 cuando se expidió el decreto que la fundó definitivamente. La Biblioteca estuvo integrada en su mayoría por obras de la Universidad y de los conventos, así como de otras instituciones religiosas, por lo que su acervo contiene principalmente obras de ese carácter. Inicialmente se le destinó el edificio de la Universidad y más tarde, en 1867 se trasladó a la Iglesia de San Agustín, local que actualmente ocupa.

Con el tiempo, todas las Secretarías organizaron sus bibliotecas formadas preferentemente de libros de su especialidad. El Congreso de la Unión, a iniciativa del Diputado Carlos A. -- Calderón, organizó una con un fondo de 15,162 volúmenes, aumentada considerablemente en años posteriores. Se creó una sección infantil, otra con libros de braille, una hemeroteca; se organizaron exhibiciones de novedades bibliográficas extranjeras y mexicanas; y se establecieron relaciones con bibliotecas de otros países.

(1) Juan Manrique de Lara, Manual del Bibliotecario, p. 13 México 1976.

La Biblioteca del Congreso de la Unión quedó organizada definitivamente en 1861, con 90,964 volúmenes y un total de ocho empleados.

1.4 Etapa Contemporánea.

Con el triunfo de la Revolución Mexicana de 1910, se inicia un proceso de desarrollo en beneficio de nuestro pueblo. En el aspecto educativo y cultural se logran avances importantes, principalmente a partir de la creación de la Secretaría de Educación Pública y de la Universidad Nacional de México, posteriormente transformada en la actual Universidad Nacional Autónoma de México.

En los últimos años ha habido un marcado movimiento bibliotecario en el país que se inició con la organización en 1916, de cursos de biblioteconomía en la Biblioteca Nacional, y que se intensificó después, con la creación del Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, en 1921.

La Secretaría de Educación Pública fundó una serie de bibliotecas clasificadas como generales, especiales, populares y escolares. Cada una de las escuelas secundarias que funcionan en el Distrito Federal fué dotada de Biblioteca.

A las bibliotecas creadas por la SEP vinieron a agregarse otras, dependientes del Departamento del Distrito Federal. Del Departamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México dependen las bibliotecas de las facultades, así como la Biblioteca Nacional y la de la Antigua Academia de San Carlos. En 1912 se inicia en la misma Biblioteca Nacional, la formación de la Hemeroteca Nacional, que posteriormente fué instalada en su edificio propio.

Otras importantes bibliotecas en la Ciudad de México son las de la Academia Nacional de Ciencias "Antonio Alzate" la de la Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística, la del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, la del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la de la Barra de Abogados y la de la Ciudad de México.

Merece mención la Biblioteca Benjamín Franklin que posee un fondo extenso de libros en idioma inglés. Además de contar con un servicio muy eficiente, tiene un servicio de intercambio de libros con las bibliotecas más importantes de los Estados Unidos.

Los Estados tienen importantes bibliotecas públicas o municipales y otras anexas a instituciones de enseñanza superior. El mayor número se halla en los Estados de Veracruz, Nuevo León, Puebla, Jalisco, Guanajuato, Michoacán y Yucatán.

Hay en el extranjero colecciones de libros mexicanos muy valiosos, otras en posesión de bibliófilos mexicanos. Los Bancos y otras instituciones han organizado bibliotecas. (1)

2.- Antecedentes Generales del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

La secretaría de Educación Pública, de la cual en esa época dependía la Universidad Nacional de México, crea en 1921 el Departamento de Bibliotecas anexos a las facultades Universitarias.

Dos años más tarde se establece dentro de la misma dependencia, la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos.

Al otorgarse en 1929 a la Universidad su autonomía, la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos, junto con el Departamento de Bibliotecas Universitarias se fusionan, dando origen al Departamento técnico de Bibliotecas, cuya sede es la Escuela de Altos Estudios localizada en Lic. Verdad No. 2. Posteriormente se le traslada a las oficinas Generales de la U.N.A.M. y después al colegio chico de la Escuela Nacional Preparatoria para retornar en 1934, a su local de Lic. Verdad, lugar en el que permanece hasta 1954, cuando a raíz de la erección de Ciudad Universitaria se le alberga en el edificio de la Biblioteca Central, originalmente destinado a la Biblioteca y Hemeroteca Nacional.

En este mismo año se decidió contar con una biblioteca central destinada a servir de centro de consulta a estudiantes, profesores e investigadores, adquiriéndose material bibliográfico, seleccionado de acuerdo a las necesidades más apremiantes de la docencia e investigación Universitaria. Así, cuando el 5 de abril de 1956 inicia sus labores la Biblioteca Central, cuenta con su acervo de 80,000 volúmenes constituidos por 20,000 correspondientes a su colección recientemente adquirida, y 60,000 provenientes del Departamento Técnico de Bibliotecas.

En 1966 el Departamento Técnico de Bibliotecas se transforma en Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central permanece con este carácter hasta 1975, año en el que se constituye en Departamento de Servicio al Público de la Dirección General de Bibliotecas.

Actualmente el sistema Bibliotecario de la U.N.A.M. está constituido por 161 bibliotecas académicas y de investigación, más 64 colecciones de servicio restringido contando con un acer

(1) Juan Manrique de Lara, ob. cit. p.p. 569-571.

También se consultó la Enciclopedia de México, ob. cit.

vo de más de 2'000,000 de volúmenes de los cuales 300,000 corresponden al Departamento de Servicios al Público de la Dirección General de Bibliotecas. (1)

(1) Boletín de la Secretaría de la Rectoría.- Dirección General de Bibliotecas.- Dirección General de Orientación Vocacional. México 1980 - 1981. p.5

CAPITULO II

GENERALIDADES SOBRE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

1.- Antecedentes Históricos.

La Facultad de Contaduría y Administración posee una larga historia que entronca con las actividades iniciales de la enseñanza de la Contabilidad. Como antecedente inmediato cabe señalar, que si bien en el México prehispánico no podemos hablar propiamente de una contabilidad manifiesta, puesto que el sistema de conteo se basaba en la adición o multiplicación de elementos básicos expresados mediante signos pictóricos o acumulación de piedras (censo lítico de Xólotl), los aztecas poseían registros de los tributos que cobraban a pueblos sojuzgados.

Una vez consumada la conquista, en la época colonial existían contadores oficiales y se señalaban las fechas en que habían de rendir sus cuentas. En el año 1572 Felipe II decretó -- que se llevara cuenta exacta del erario en un libro intitulado Libro Común del cargo universal de la Hacienda Real.

Al realizarse la independencia de México, la contabilidad no tuvo oportunidad de acrecentarse, fundamentalmente por el desequilibrio económico que sufrió la Nación, pero se despertó gran interés por la Teneduría de libros, se establecen escuelas para su enseñanza y se hacen traducciones de obras francesas.

En el año de 1845 se estableció la primera escuela destinada a estudios comerciales, cuya existencia fué efímera, ya -- que al realizarse la invasión Norteamericana se vio obligada a cerrar sus puertas. Tiempo después se creó la Escuela Superior de Comercio, por decreto expedido en 1854 por el Presidente Don Antonio López de Santa Anna y en 1866 durante el gobierno del -- Presidente Don Benito Juárez, se inauguró en forma definitiva la escuela de Comercio y Administración. Los estudios se realizaban en cuatro años y sus egresados tenían preferencia para ocupar las vacantes o nuevos empleos que se crearon dentro de la -- administración pública. Durante la primera época, la Escuela Superior de Comercio y Administración se estableció en el edificio del Hospital de Terceros de San Francisco. La dirigieron -- los Ilustres Maestros Manuel Payno y Alfredo Chavero.

El 21 de Octubre de 1903 es designado como Director de la Escuela Superior de Comercio y Administración el Lic. Joaquín D. Casasús; en este periodo se inició propiamente la enseñanza orgánica de la Contaduría Pública. Se estructuraron las carreras de Contador de Comercio y Perito, empleado de la Administración Pública, estableciéndose también las carreras de Actuario y Pro

fesor de Escuelas Superiores de Comercio. Durante esta segunda-época, desde 1905 a 1928, la escuela ocupó dos locales: La Casa de la Mariscal y el edificio propio de las calles de Emilio -- Dondé. A partir de 1929, la Escuela de Comercio y Administra- ción pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México, impartándose desde entonces la carrera de Contador Pú- blico. Posteriormente, en 1957, se estableció la carrera de Lic. en Administración de Empresas, siendo Director del plantel el - C. P. Wilfrido Castillo Miranda.

La Facultad de Comercio y Administración nació a la vida- universitaria con ese rango el día 29 de Junio de 1965, fecha - en que el Consejo Universitario aprobó el reglamento original - de la División de Estudios Superiores, creando la maestría en - Administración, convirtiéndose así, en la Facultad de Comercio - y Administración. Su Director, era el C. P. Arturo Elizundia - Charles.

La más reciente innovación en los sistemas educativos de - la Facultad se realizó a partir del año de 1970 y culminó con - el plan de estudios 1975. Se transformaron casi totalmente los - planes de estudio, los sistemas, métodos y contenidos, la dura- ción de las carreras, la organización escolar, las prácticas, - la ayuda a maestros, el sistema en enseñanza y la formación de - laboratorios, creándose así, una didáctica especial para cada - una de las materias o módulos.

Se cambió la denominación de las carreras de Contador Pú- blico y Licenciado en Administración de Empresas a la de Licen- ciatura en Contaduría y Administración respectivamente.

El H. Consejo Universitario en su sesión del 16 de Diciem- bre de 1975, aprobó el plan 1975 para las Licenciaturas de Con- taduría y Administración, según dictamen formulado por la Comi- sión de Trabajo Académico.

Con esta histórica cuanto trascendental medida, la res- - tructuración académica que promovió la Dirección de la Facultad, quedó totalmente instituida. (1)

2.- Estructura Orgánica

Para el desempeño de sus funciones, la Facultad de Conta- duría y Administración de la UNAM cuenta con diversas unidades- responsables, mismas que tienen a su cargo la realización de - las actividades programadas.

(1) Boletín de la Secretaría de Rectoría. Dirección General de- Orientación Vocacional. Organización Académica . 1981-1982 p.p. 7-9.

Estas diferentes unidades están agrupadas de acuerdo con la organización adoptada para llevar a cabo de la mejor forma - posible los objetivos planeados, adoptando una estructura orgánica que permite identificar las relaciones funcionales entre - las diversas unidades, así como las líneas jerárquicas para - efectos de dirección, decisión, operación, control, supervisión control, evaluación, etc.

En el organigrama anexo, el cual representa la estructura orgánica de la Facultad, se pueden apreciar los diversos niveles de autoridad, desde la Dirección, los Consejos, las Divisiones, las Secretarías y los Centros.

En el organigrama de referencia, la biblioteca de la Facultad depende de la Secretaría de Relaciones, con línea jerárquica directa con la Dirección.

Por la importante función que tiene la biblioteca en la enseñanza y en general en la preparación profesional de los - alumnos, adquiere por éste hecho, una gran significación cualitativa que no es posible apreciar en el diagrama que presentamos de la estructura orgánica de la Facultad.

De acuerdo con el 1er. objetivo, el proceso educativo se orienta por los requerimientos del desarrollo del país y, en consecuencia, busca capacitar a los educandos para el trabajo productivo. En nuestro caso, en las áreas de Contaduría y Administración, entendidas en sentido amplio. Esta finalidad no está restringida al simple adiestramiento de mano de obra necesaria en las empresas, sino que tiene en perspectiva el alcance de metas superiores de desarrollo del país, para lo cual es necesario llevar a cabo determinadas transformaciones en el actual ordenamiento de nuestra sociedad.

De ahí que sea necesario señalar otra finalidad igualmente importante, a saber, el desarrollo de acciones educativas -- que permitan forjar una nueva mentalidad y una nueva actitud favorable al cambio. Eso significa inculcar a los educandos y educandos los valores del cambio social, desterrando los valores negativos de la desigualdad y el conformismo que han imperado - hasta ahora.

En suma, consideramos que un Administrador y Contador hábiles exclusivamente en el manejo de las empresas y de los números, sin conciencia de lo que hacen, podrían ser unos empleados eficientes pero nunca profesionales capaces de servir a su país desde el lugar social que ocupen.

Es esta diferencia estriba el carácter Universitario de nuestra formación profesional. (1)

3.- Objetivos.

La ley orgánica de la U.N.A.M. señala como sus objetivos en materia de enseñanza, la preparación de profesionales, profesores e investigadores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.

Esto quiere decir que la Universidad no solamente busca formar, o contribuir a formar un tipo de trabajador, en el orden profesional, de tipo tradicional, sino que tendrá que hacerlo siempre dentro de la condición misma de la Universidad, esto es, deberá ser una formación universitaria y no simplemente profesional, una formación técnica universitaria y no simplemente técnica, una formación de profesores e investigadores universitarios y no solo de profesores e investigadores.

Para la Facultad de Contaduría y Administración lo anterior se traduce en dos grandes fines:

- a) Una educación para el trabajo productivo
- b) Una educación para el desarrollo, entendido como un proceso continuo de transformación de la sociedad.

4.- Funciones

- Desarrollar los planes y programas de estudio que específicamente se han determinado e implantado para obtener los grados de Licenciatura en Contaduría y Administración.

- Contribuir con el programa de formación de profesores e investigadores proporcionando becas a los alumnos egresados y profesores para la realización de estudios en la U.N.A.M. o en otras instituciones nacionales y extranjeras.

- Realizar los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de la Facultad, y en su caso, proponer las modificaciones que los mantenga actualizados.

- Preparar conferencias, seminarios, cursos especiales, y organizar o colaborar en congresos científicos nacionales e internacionales relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad.

(1) Boletín de la Secretaría de Rectoría. Dirección General de Orientación Vocacional. Organización Académica. 1981-1982. F.C.A. p.10.

- Asesorar y orientar a los alumnos en la preparación de tesis profesionales.

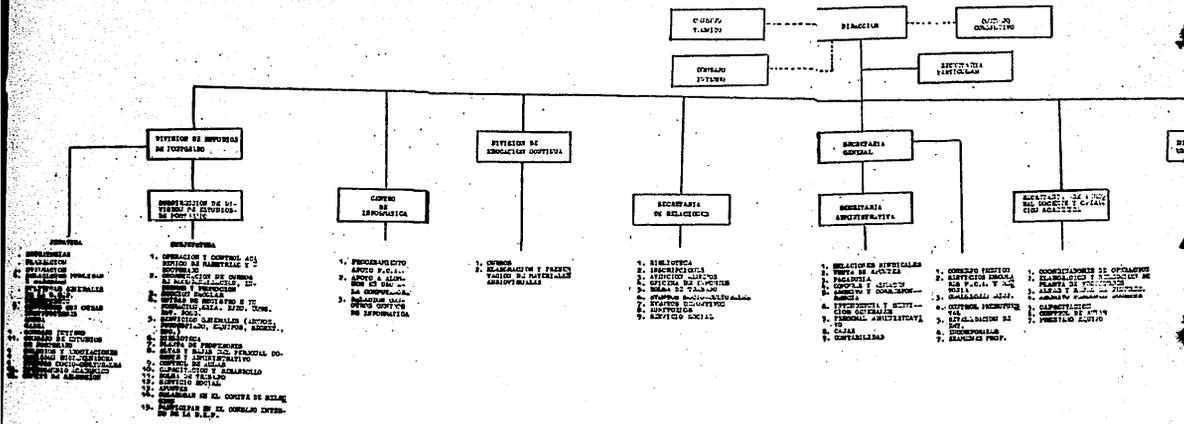
- Actualizar y promover el desarrollo pedagógico del personal académico de la facultad.

- Realizar estudios y promover actividades que tiendan la actualización y superación académica de los profesores.

- Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran.

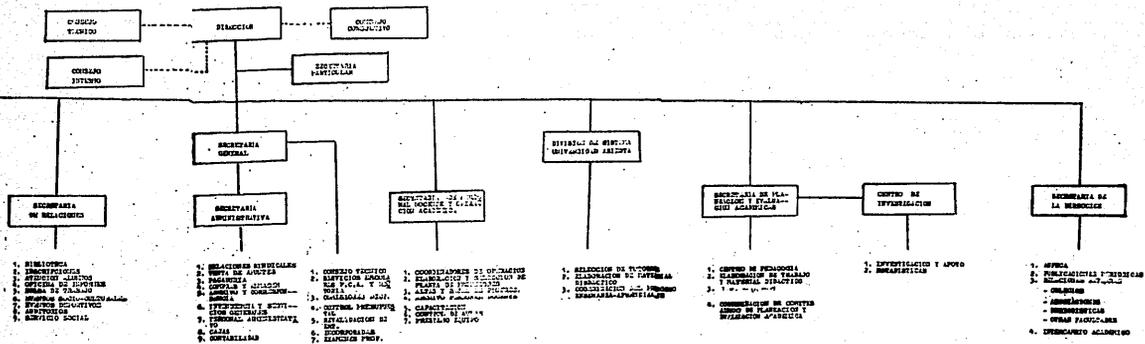
- Elaborar y distribuir las revistas de la facultad y aquellas publicaciones que se consideran convenientes.

2. ESTRUCTURA ORGANICA



FUENTE: SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION 1982

2. ESTRUCTURA ORGANICA



CAPITULO III

LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

1.- Antecedentes Históricos.

En el año de 1936, siendo Director de la Escuela el Sr. -- C.P. Alfredo Chavero, se consideró la necesidad de implantar -- una Biblioteca especializada y para el logro de este objetivo, -- tomando en cuenta los grandes problemas de orden económico con -- los que había que enfrentarse en esa época, hubo de solicitarse la ayuda del Oficial Mayor de la Universidad.

Se hicieron diversas campañas en pro de la Biblioteca de -- la escuela, en las cuales se solicitó la ayuda económica de -- maestros y ex-alumnos para la adquisición de los libros técni -- cos que se venían requiriendo. Gracias a la atención que se vi -- no prestando a estas campañas, se logró gran parte del conteni -- do de la Biblioteca; a la fecha, se cuenta con volúmenes y su -- gran mayoría trata los temas de casi todas las áreas de la in -- vestigación Contable y Administrativa.

Su acervo se incrementa constantemente con libros de gran interés dentro de las áreas citadas, así como los trabajos profesionales - tesis - que aportan en muchos casos, estudios muy-completos sobre algunos aspectos de la Contaduría y la Adminis -- tración.

Las tesis presentadas por los nuevos profesionistas, son -- intercambiadas con las de las escuelas afiliadas a la Asocia -- ción de Facultades y Escuelas de Comercio, Contabilidad y Admi -- nistración de la República Mexicana, lo cual ha traído consigo -- resultados altamente satisfactorios.

El número de lectores que asisten con el fin de consultar libros ha aumentado notablemente en los últimos años. Actualmen -- te nuestra escuela cuenta con asignación presupuestal para el -- sostenimiento y expansión de la biblioteca.

El acervo de la biblioteca se ha venido incrementando gra -- cias a donaciones de profesores, empresas particulares y orga -- nismos publicos; además de las adquisiciones que realiza la Fa -- cultad y la propia Universidad. (1)

(1) Memoria de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, 1981.

2.- Estructura Orgánica.

Para el desempeño de sus funciones, la biblioteca de la Facultad depende jerárquicamente de la Secretaría de Relaciones y de la Dirección de acuerdo como se indica en el organigrama de la propia Facultad. En el organigrama de la biblioteca, mismo que se anexa, se aprecia la organización adoptada para el cumplimiento de sus funciones.

El Jefe General de Biblioteca funge como coordinador de la misma, a través de dos Jefes de Turno, el Matutino y el Vespertino. Además, a efecto de llevar a cabo las diferentes actividades, se han creado unidas responsables o secciones, más el servicio de intendencia.

Las secciones de referencia, cuatro en total, son las siguientes:

- 1.- Selección y Adquisición de Materiales.
- 2.- Préstamo y Circulación de Libros.
- 3.- Procesos Técnicos.
- 4.- Hemeroteca y Servicios de Consulta.

Desde el punto de vista técnico, considerando el aspecto de organización, la biblioteca se guía con apego a los lineamientos que emite la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

En consecuencia, es preciso indicar las funciones de ésta Dirección.

La Dirección General de Bibliotecas, es la responsable de coordinar el funcionamiento del sistema bibliotecario de la U.N.A.M. y mediante investigaciones previas, marcar los lineamientos técnicos que deberán seguir las bibliotecas para mejorar los servicios que proporcionan.

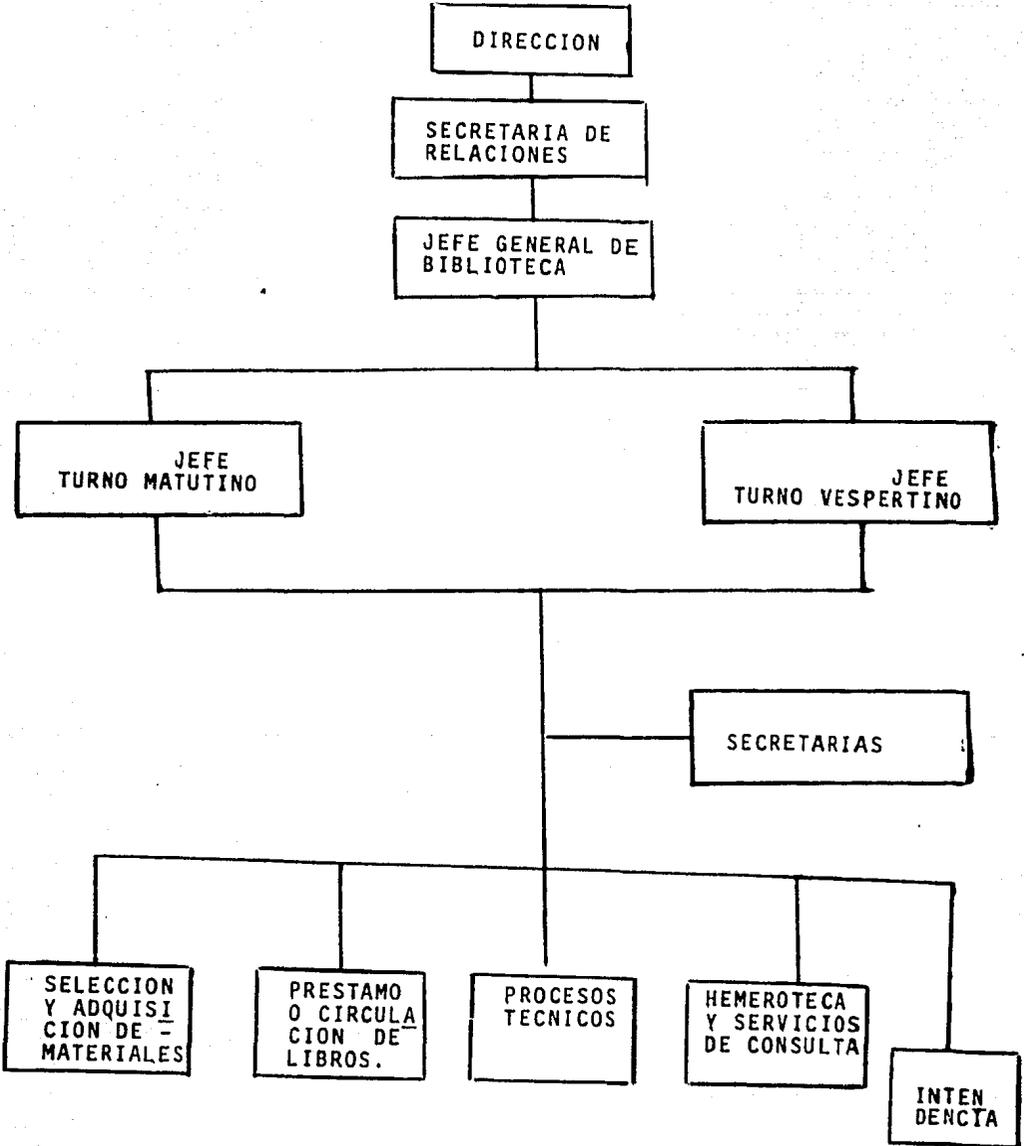
Las funciones de la Dirección General de Bibliotecas son:

- 1.- Fijar las normas generales del sistema bibliotecario.
- 2.- Dirigir y coordinar el sistema bibliotecario.
- 3.- Realizar investigaciones en el campo bibliotecario.
- 4.- Establecer normas técnicas básicas para el mejor funcionamiento del sistema.
- 5.- Proporcionar a la comunidad Universitaria el servicio bibliotecario en forma eficiente.

- 6.- Establecer los lineamientos generales para la utilización racional de los recursos bibliotecarios disponibles.
- 7.- Reglamentar y dictaminar respecto a la creación de bibliotecas.
- 8.- Asesorar a la Dirección General de Presupuesto por programa en la elaboración del presupuesto del sistema.
- 9.- Las demás que le confiere la legislación universitaria.
- 10.- Administrar sus propias unidades bibliotecarias.
- 11.- Promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal bibliotecario.
- 12.- Evaluar y difundir los resultados del sistema bibliotecario.
- 13.- Coordinar la actividad técnica de los comités. (1)

(1) Memoria de la Facultad de Contaduría y Administración.
ob. Cit. p. 39

ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA



3.- Objetivos.

- Apoyar los planes y programas de estudio de la Facultad.
- Contar con colecciones actualizadas y suficientes para -- atender la demanda de la comunidad de la Facultad compuesta por estudiantes, profesores, investigadores y empleados.
- Disponer de adecuados recursos, económicos, humanos y materiales.
- Solidarizarse con el sistema de aprendizaje para que la imagen del servicio represente siempre para el alumno una extensión de la cátedra.
- Encauzar el servicio hacia el apoyo de los objetivos educacionales, señalados en los planes y programas de estudio.
- Recopilar información que permita formular modelos o procedimientos estadísticos, aplicables a resolver problemas del servicio.
- Proporcionar y crear una imagen de confianza a los usuarios.
- Lograr presentar una imagen de atención a las inquietudes y problemas de los estudiantes en relación con su formación académica.
- Proporcionar y coadyuvar en actividades tendientes al desarrollo pedagógico del usuario.
- Lograr la superación pedagógica del personal académico para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Propiciar el interés de la comunidad en la lectura.
- Incrementar el acervo de libros adecuados a los requerimientos de la división.
- Acondicionar el área de trabajo y servicio.
- Difundir los servicios que se prestan a los estudiantes.
- Mejorar los sistemas de control administrativo de alumnos.
- Tener un sistema eficiente de archivos de expedientes de alumnos.

- Implantar un procedimiento de atención a los alumnos y simplificar los métodos de registro.
- Promover el desarrollo y buenas relaciones de todos los miembros de la comunidad.
- Propiciar y coadyuvar el mejor ambiente de tranquilidad y confianza del alumno.
- Crear un ambiente de confianza entre el bibliotecario y el usuario.
- Practicar el diálogo, la crítica y la autocrítica de los asuntos que conciernen a todos los miembros de la biblioteca.

4.- Funciones.

Al referirnos al punto relativo a la estructura orgánica de la biblioteca, indicamos que la misma está integrada por cuatro secciones responsables de las diferentes actividades que le conciernen. En consecuencia, las funciones de la biblioteca las hemos agrupado en los siguientes cuatro aspectos: Selección y adquisición de materiales, préstamo o circulación de libros, Procesos técnicos y Hemeroteca y Servicios de consulta.

4.1 Selección y Adquisición de Materiales.

Las funciones que comprende este apartado, se resumen en los siguientes puntos:

- 1.- Investigar los requerimientos de acuerdo a planes y programas de estudio de la Facultad.
- 2.- Mantener un acervo bibliográfico actualizado y de utilidad, para apoyar los planes de estudio de la Facultad.
- 3.- Mantener comunicación continua con la comunidad de la Facultad para captar solicitudes y sugerencias de carácter bibliográfico y hemerográfico.
- 4.- Mantener contacto con editoriales y librerías, así como realizar suscripciones por catálogos y boletines de información bibliográfica.
- 5.- Consultar las fuentes de información editorial, a fin de seleccionar y adquirir lo más idóneo.

- 6.- Disponer y utilizar presupuestos para la adquisición o -- compra de libros, folletos, periódicos, etc.

Para llevar a cabo la selección y adquisición de los mate riales (bibliográficos y no bibliográficos), deberán tenerse en cuenta las siguientes actividades:

- 1.- Obtención de información para una mejor selección del ma- terial.
- 2.- Selección propiamente del material.
- 3.- Localización de proveedores.
- 4.- Realización de pedidos de material.
- 5.- Recepción y verificación de los pedidos.
- 6.- Envío de material que deberá procesarse, a la Dirección - General de Bibliotecas, tratase de material adquirido por compra, donación o canje.

Procedimiento para la selección de material:

Para la selección de material se recurre a las siguientes fuentes (internas y externas).

Fuentes Internas:

- 1.- La bibliografía recomendada en los programas de estudio.
- 2.- Opinión de los maestros que imparten clases en la Facul- tad.
- 3.- Autoridades de la Facultad.
- 4.- Estudiantes de la propia Facultad.

Fuentes Externas:

- 1.- Catálogo de editoriales y librerías nacionales.
- 2.- Boletines de información bibliográfica.
- 3.- Información del extranjero sobre las últimas ediciones - (catálogos).
- 4.- Libros en venta. Es una publicación que da a conocer los- últimos libros editados en español.

- 5.- Libros "Muestra". Son libros que las editoriales dejan a la Biblioteca para su revisión.

En resumen, para la selección del material, deberá tomarse en consideración la opinión de las fuentes internas, pues --son una base muy importante, dado que son las personas más indicadas en conocer mejor las necesidades de material bibliográfico y hemerográfico dentro de la Facultad.

Las fuentes externas son un complemento que sirve de apoyo para la selección de material, pues mediante los catálogos y libros "de muestra", se conocen los libros más recientes que se han editado.

Procedimiento para la adquisición de material:

- 1.- Se envía a los miembros del Comité de Bibliotecas, maestros, autoridades e investigadores de la Facultad, catálogos y boletines de información bibliográfica, así como --también libros "de muestra", para que ellos analicen su contenido y puedan determinar si pueden ser útiles a la población de la Facultad.

En algunas ocasiones se toma en consideración la opinión de los alumnos acerca de los libros que consideran necesarios para su formación.

- 2.- Una vez obtenida la información acerca de los libros considerados como más importantes, se checa que éstos no estén dentro de la Biblioteca; si ya se encuentran y se observa que la demanda es muy alta, se adquieren unos ejemplares más, si no es así, se elimina esa posible opción de compra.
- 3.- Ya realizada la selección se procede a la adquisición de la siguiente manera:

Se llena la forma múltiple, en original y dos copias para hacer el pedido a los proveedores, el original de la forma se da al proveedor para que surta el pedido; cuando éste es recibido se verifica contra la copia de la papeleta múltiple; si el pedido está equivocado se devuelve al proveedor, si es correcto se sella y firma la factura para que el proveedor pueda efectuar su cobro.

- 4.- Después de recibir el pedido se elabora la forma número 2 que es enviada a la Dirección de la Facultad para que se autorice el pago y el procesamiento del material, que amparan las facturas que se anexan.

- 5.- Cuando es ya autorizado el pago mediante la forma No. 2 - se envía dicha forma junto con los libros, los cuales previamente deben ser sellados para control interno. Ese sellado se efectúa en la contraportada del libro con los siguientes datos: número de factura, proveedor, número de ejemplares y fecha; tiene como objeto identificar más fácilmente la proveniencia del material.
- 6.- La Dirección General de Bibliotecas recibe el material, - la forma No. 2 y la copia de la papeleta múltiple. Después sella y firma de recibido en la copia No. 2 y la entrega a la Sección de Selección y adquisición de la Biblioteca de la Facultad.
- 7.- Cuando la Dirección General de Bibliotecas ha realizado - los procesos técnicos mayores (se explica en la siguiente sección) del material; lo devuelve a la Biblioteca de la Facultad.
- 8.- La Sección de Selección y Adquisición se encarga de recibir el material ya procesado, así como también de revisar que el material esté completo, en caso de no estarlo se procederá a reclamar; pero si es correcto se turnará a la Sección de Procesos Técnicos.

Para la selección y adquisición de los materiales tener en cuenta que el progreso en el estudio y en la investigación - están determinados por la cantidad y calidad de la información, instrumento importante para toda actividad y aún para decisiones de nuestra vida cotidiana. Como la información no se encuentra solamente en los libros, una biblioteca debe ofrecer a sus usuarios todas las posibilidades para encontrarla. Por eso, además de los libros, las bibliotecas tienen colecciones de publicaciones periódicas, recortes, folletos, documentos mimeografiados, láminas y materiales audiovisuales.

Dentro de la adquisición del material se encuentran diferentes libros que se han clasificado con objeto de tenerlos de una mejor manera, es decir, los libros son ordenados y dispuestos por clase.

Clasificación de los materiales.

La selección y adquisición de los materiales deberán agruparse de acuerdo con las diferentes clasificaciones de los libros con que cuenta la biblioteca, a saber: Obras de consulta o referencia, libros de reserva, revistas especializadas y enciclopedias. A continuación se hace un breve resumen de cada grupo de estos materiales:

Obras de Consulta o Referencia. - Estas obras están "a disposición de los lectores. Este tipo de material no se presta a domicilio debido a que forma parte de colecciones. Su consulta se hará en forma interna". (1). En consecuencia, están restringidas a la propia sala de la biblioteca, es decir, no pueden salir, y el motivo es que son ediciones costosas, obras raras o de difícil reposición, son los manuscritos, diccionarios, anuarios, atlas, índices, bibliografías, etc. La manera de distinguir una obra de referencia de una de circulación o préstamo, es pegando un rótulo en la contratapa del libro, indicando si la obra es de referencia o de circulación.

Libros de Reserva. - Esta colección está integrada por aquellos títulos que los profesores señalan como básico y su consulta, tanto de profesores como de alumnos, se hará en forma interna.

Revistas Especializadas. - Son publicaciones periódicas -- que aparecen en forma semanal, mensual, bimestral o trimestralmente y que tratan de arte, literatura, ciencia o de cualquier rama del saber. (2).

Enciclopedias. - Se le llama enciclopedia al "compendio de todos los conocimientos humanos o de una rama del saber, del arte o la historia, distribuidos por temas y artículos, por lo general arreglados alfabéticamente". (3).

4.2 Préstamo o Circulación de Libros.

Dentro de esta sección encontramos la palabra catálogo, - por lo que es importante hacernos la siguiente pregunta:

¿Qué es un catálogo?

Se llama "catálogo a la lista de nombres, títulos, artículos o libros arreglados generalmente en orden alfabético" (4)

Para un mejor uso de los usuarios, dentro de la biblioteca se cuenta con catálogos de libros y de tesis, éstos a su vez están divididos en tres secciones; por autores, por título y por materias o por temas. Las secciones se encuentran en orden-

(1) Instructivo de la Biblioteca. División de Estudios Profesionales, UNAM-FCA 1980, p.4.

(2) *Ibidem*, p.5.

(3) Nicolás J. Gibelli, Enciclopedia Varso, p. 13 México 1982.

(4) Nicolás J. Gibelli, *ob. cit.* Vol. 13 p. 280 B.

alfabético, además un cárdex con títulos de publicaciones periódicas y otro con artículos de revistas especializadas.

Mediante el uso de los catálogos el usuario podrá encontrar rápido y preciso la información que más desee. Es primordial que a todo primerizo se le enseñe las indicaciones para que éste logre sin dificultad sacar la información.

Al efectuar una acción de préstamo con su debido trámite dentro de la biblioteca, éste deberá ser cumplido en su totalidad, ya que el préstamo será una de las principales actividades que ayudará a la formación de Contadores y Administradores.

La biblioteca deberá lograr que exista una mayor circulación del préstamo del material bibliográfico con que cuenta y sobre todo tomando en cuenta al mayor número posible de usuarios.

El bibliotecario deberá ser amable y eficiente con los usuarios que soliciten el servicio, éste deberá dar una imagen correcta y sobre todo vender la idea, es decir, atenderlo y orientarlo de lo que contiene la biblioteca.

El personal de la Biblioteca encargada de establecer controles adecuados para la devolución de libros prestados pondrá un gran interés ya que si existen libros fuera de la estantería ésta no podrá cumplir con la función requerida.

Los objetivos y funciones del area de préstamo de libros son los siguientes:

Objetivos

- 1.- Lograr la circulación o préstamo del material al mayor número posible de lectores.
- 2.- Establecer controles adecuados con el objeto de garantizar la devolución de los libros prestados.
- 3.- Atender en forma amable y eficiente a los lectores que soliciten este servicio.

Funciones.

- 1.- Se encarga del préstamo de material bibliográfico, ya sea interno, a domicilio o interbibliotecario.
- 2.- Atender y orientar al lector.
- 3.- Ser responsable de los libros en las estanterías.

- 4.- Proporcionar la información necesaria para elaborar estadísticas sobre libros, prestadas, multas, etc.

Procedimientos y requisitos para obtener los diferentes tipos de préstamos (Interno, a domicilio e interbibliotecario)-

El Préstamo Interno. Consiste del material bibliográfico que es consultado dentro de la sala y cubículos de la biblioteca.- El material bibliográfico con que cuenta la biblioteca se otorga a usuarios de la Facultad o de otras Facultades, Escuelas o Instituciones que así lo requieren y con una previa identificación.

Procedimiento de Préstamo Interno.

- 1.- El lector consulta los catálogos en los que se concentra la información de los libros con que cuenta la Biblioteca; dichos catálogos están ordenados por materia, por título y por autor del libro.
- 2.- Una vez seleccionado el material por el lector, éste deberá llenar una "papeleta", en la que se indicará la clasificación del libro, título y autor del mismo, así como datos generales del lector (nombre, domicilio, etc.)
- 3.- Terminada de llenar la forma, se presenta al Bibliotecario que se encuentra en el mostrador, quien buscará en la estantería el material para después entregárselo, a su vez entregará su identificación la cual se anexa a la papeleta.
- 4.- El lector después de utilizar el material lo devolverá al bibliotecario de la Sección de Préstamos, para que éste selle su papeleta de devuelto.

Préstamos a domicilio.- Para tener derecho a este tipo de servicio es necesario tener registro dentro de la Biblioteca, - el cual se logra mediante los siguientes requisitos:

- 1.- Ser alumno, profesor o investigador de la Facultad.
- 2.- Mostrar la tira de materias u orden de inscripción y una fotografía, en caso de ser alumno.
- 3.- Acreditar en su caso ser alumno.

Una vez obtenido el registro deberá renovarse cada año. - El sistema que se utiliza para el préstamo a domicilio se llama "Sistema Newerk modificado". Los elementos de éste sistema son: el esquinero, la tarjeta de préstamo, forma de devolución, tarjeta topográfica y catálogos.

El procedimiento para operar el préstamo a domicilio debe apegarse a los siguientes puntos:

- 1.- El lector llena la papeleta de solicitud de préstamo y la pasa al bibliotecario.
- 2.- El bibliotecario por medio de la clasificación localiza y toma la obra de la estantería y regresa al mostrador.
- 3.- Retira del libro la tarjeta de préstamo proporcionándose-la al lector para que anote su nombre.
- 4.- El bibliotecario busca el registro del lector, el cual es ta archivado y ordenado alfabéticamente, una vez localiza do verifica la firma de la papeleta contra la del regis--tro, si todo esta bien se sella el libro con la fecha en-que deberá ser devuelto, lo mismo que la tarjeta de prés-tamo. La papeleta se anexa al registro volviéndose a colo-car en su lugar.
- 5.- La tarjeta de préstamo la coloca en el control topográfi-co de acuerdo a su clasificación.
- 6.- Para la devolución del libro el lector deberá dar su nom-bre al bibliotecario, quien buscará su registro, despren-de la papeleta y corrobora si es la fecha de entrega, si-es una fecha posterior a la señalada se la sancionará con una multa de cinco pesos por cada día de retraso, pero si la fecha es correcta se sella la papeleta de devuelto y -se le entrega al lector o se destruye.
- 7.- Después de devuelto el libro se busca su tarjeta en el -control topográfico y en el renglón donde el lector anotó su nombre se sella de "devuelto"; la tarjeta se vuelve a-anexar al libro, el cual es colocado nuevamente en la es-tantería.

Ventajas del sistema para el préstamo a domicilio.

- 1.- En cualquier momento se puede saber por medio de la tarje-ta topográfica o de préstamo que material está prestado,-quién lo tiene y cuándo tiene que ser devuelto.
- 2.- Es un sistema bastante económico.

Préstamo Interbibliotecario.- La Dirección General de Bi-bliotecas nos hace referencia del siguiente reglamento:

I.- DEFINICION:

Es un convenio entre dos o más bibliotecas para satisfa--

cer la demanda de las obras que no se encuentren en las respectivas colecciones o acervos. Este convenio se renueva cada año con las bibliotecas con quién se tiene interés en mantener el servicio.

II.- OBJETIVO:

El objetivo principal de este servicio es tratar de contribuir a cubrir las carencias en las colecciones de las bibliotecas, así como la cooperación bibliotecaria haciendo accesible al lector para fines de enseñanza o investigación, el acervo -- que una biblioteca posee, pero que puede obtener de otra en -- préstamo o mediante fotocopias.

Los requisitos para el uso de éste servicio son:

- Tener registro en la Biblioteca de la Facultad.
- Que el lector traiga la información sobre el título, autor, editorial, etc., de la obra que desea consultar. Sobre todo en países subdesarrollados donde las bibliotecas no tienen el recurso necesario para completar todas las necesidades del usuario, éste podrá con este sistema, recurrir y solicitar el material deseado sin ningún problema. "Mediante este servicio los alumnos y profesores pueden obtener bibliográficos de otras bibliotecas mediante una solicitud autorizada".(1)

Cabe señalar que el mantenimiento de un servicio bibliotecario universitario adecuado es relativamente caro, pero ese -- servicio es insustituible, se pretende que los estudiantes adquieran una capacitación adecuada en la localización y uso de información actualizada, si se desea que se conviertan en investigadores independientes y seguros en vez de ser recipientes pasivos de los apuntes de conferencias, y si han de manejarse a la altura de los progresos científicos cuando terminen sus estudios.

Se han mencionado los préstamos que son de vital importancia para el apoyo de los usuarios, por lo tanto cabe mencionar y hacer incapié que:

- Por muy ocupado que esté cada empleado, el jefe debe procurar que los lectores reciban atención y servicios rápidos, llenos de interés, responsables y corteses, que respondan a sus preguntas y que no tengan retrasos. Los empleados deben evitar discutir de cuestiones personales o chismes mientras los lectores puedan oírlos, puesto que -

(1) Educación Santillana
Bibliotecas Escolares, p.15

cualquier miembro del personal, tanto consciente como inconscientemente, crea una imagen de la biblioteca, incluso cuando crea que no lo están observando.

- Los rasgos tales como la exactitud, la amabilidad, la disponibilidad, el entusiasmo y el interés influyen constantemente en la evaluación que hacen los lectores de la biblioteca. Los empleados deben dar la impresión de que gozan de la vida y su trabajo y de que desean compartir ese gozo.
- Si las bibliotecas estuvieran respaldadas financieramente por las cuotas pagadas por los lectores, no hay duda de que todos los miembros del personal de los servicios al público actuarían como si sus salarios dependieran de la calidad de los servicios que prestaran y en el número de clientes habituales que lograrán atender.
- El lector debe sentir que el empleado que lo atiende se interesa por él, que se muestra diligente para comprender sus problemas y ansioso por procurar que consiga lo que desea.

4.3 Procesos Técnicos.

Las funciones que corresponden a la Sección de Procesos Técnicos de la Biblioteca, se indican a continuación, aun cuando precisa también señalar los objetivos.

Previamente indicaremos que esta Sección prepara, clasifica y cataloga el material que será puesto en circulación realiza las actividades técnicas que se operan sobre los materiales informativos que van desde la selección del material bibliográfico hasta la colocación de los volúmenes en los anaqueles de la estantería, a disposición de los lectores.

O B J E T I V O S:

- 1.- Realizar de una manera rápida y eficiente los procesos técnicos menores.
- 2.- Mantener al día el catálogo topográfico.
- 3.- Mantener al día el catálogo al público.

F U N C I O N E S:

Sus funciones son las de realizar los procesos técnicos menores que consisten en:

- 1.- Marcar en el lomo del libro su clasificación y barnizar.
- 2.- Pegar el esquinero al libro.
- 3.- Elaborar tarjeta de préstamo.
- 4.- Pegar hoja de devolución del libro.
- 5.- Verificar en el catálogo topográfico si el material se recibe por primera vez.

Los procesos para el cumplimiento de éstas funciones son los siguientes:

- 1.- Se recibe de la Dirección General de Bibliotecas las relaciones que contienen número de adquisición o inventario, autor, título, número de ejemplares, número de la matriz del juego de tarjetas y clasificación de los libros procesados.
- 2.- Se procede a realizar los llamados procesos técnicos menores que consiste en: marcar en el lomo del libro su clasificación, pegar el esquinero en el ángulo derecho inferior de la parte posterior del libro; éste esquinero lleva anotada la clasificación, número de adquisición y número de ejemplares.
- 3.- Se elabora la tarjeta topográfica que sirve para llevar el control de los libros prestados, fecha en que serán devueltos, así como título y materia de los mismos: esa tarjeta topográfica es colocada en el esquinero de libros; también se coloca la hoja de devolución del libro que sirve para indicar la fecha en que el libro deberá ser devuelto.

- 4.- Con los juegos de tarjetas recibidas de la D.G.B. se arman los catálogos por autor, materia y título que serán colocados en la Sección de Préstamo, para que los lectores puedan encontrar las obras que deseen; el juego de tarjetas incluyen también, una tarjeta topográfica que va a servir para llevar el control de todo el acervo con que cuenta la biblioteca.

A continuación se indican algunos conceptos referentes a los procesos técnicos:

- Los procesos técnicos mayores consisten en clasificar y catalogar los libros.
- La clasificación consiste en asignar una clave al libro de acuerdo con su contenido, a base de letras y números; esta clasificación se basa en el sistema de clasificación de la Biblioteca de Washington de E.U.A.
- La catalogación consiste en elaborar un juego de tarjetas de cada obra; de estas tarjetas una se encabeza con el nombre del autor, otra con el título del libro, y otra (s) por la materia (s) de que trate, y una más se destina al catálogo topográfico de la Sección de Procesos Técnicos.

Los procesos técnicos comprenden las siguientes labores:

- 1.- SELECCION.- Consiste en la actividad, crítica y valorativa que ejercita el bibliotecario para escoger los materiales bibliográficos más adecuados para satisfacer las necesidades de información de los lectores, conforme a los propósitos que teata de realizar la biblioteca.
- 2.- ADQUISICION: En el conjunto de medidas que toma el bibliotecario con el objeto de proveer la biblioteca de los materiales bibliográficos que necesita. Entre los medios de adquisición que se utiliza está la compraventa, la donación y ocasionalmente el canje.
- 3.- REGISTRO E INVENTARIO: Es la colocación de un número progresivo de adquisiciones a los materiales que ingresan a la biblioteca, indicando su procedencia, fecha y el número de control de inventario a los adquiridos por compra venta.
- 4.- CLASIFICACION: Es el proceso intelectual por el cual se asigna a los libros un lugar determinado dentro de un sistema de clasificación, en el que se agrupan conforme a sus semejanzas o relaciones mediante un número clave.

- 5.- ENCABEZAMIENTO DE MATERIA: Es una operación que se realiza conjuntamente a la clasificación y consiste en elegir una lista impresa, la palabra o grupo de palabras que expresan cual es el asunto o materias que se tratan en una obra.
- 6.- CATALOGACION: Consiste en redactar en tarjetas la descripción bibliográfica de cada una de las obras que posee la biblioteca, identificandolas con precisión y asentándolas bajo su autor, por su título o por su materia, etc., y formando con dichas tarjetas una serie de catálogos en los que se ordena y sistematiza el conjunto de materiales bibliográficos que posee la biblioteca.

Entre los catálogos que organiza la biblioteca tenemos los siguientes:

- 1.- CATALOGO PUBLICO: Destinado a los usuarios, ordenado en forma de catálogo diccionario en el que todas las fichas (de autores, de títulos, de materias etc.), se han arreglado alfabéticamente, palabra por palabra de la A a la Z bajo una sola disposición. Tiene como principal función la de ordenar y describir por medio de tarjetas catalográficas todo el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca. Este catálogo se encuentra localizado en la planta baja y ordenado alfabéticamente, reúne tarjetas por autor, título y materia, formando lo que se conoce como un "Catálogo Diccionario".
- 2.- CATALOGO TOPOGRAFICO: Generalmente no está destinado al público, sino al personal bibliotecario para fines de control y de orden administrativo; se forma con un ejemplar de la ficha principal a la que se le agregan los datos de cada copia o volumen que posee la biblioteca de la obra registrada. Se ordena sistemáticamente de acuerdo a la clasificación adoptada y resulta de gran utilidad para la realización del inventario de la colección bibliográfica.
- 3.- CATALOGO DE ADQUISICIONES: Para uso del personal bibliotecario. Se integra con un ejemplar de la ficha principal a la que se le agrega en el ángulo superior derecho el número de adquisición de cada obra que ingresa al acervo de la biblioteca y algunos datos extra sobre su procedencia. Ejem: número de control de inventario, precio, etc.
- 4.- CATALOGO DE AUTORES: Para uso del personal bibliotecario consta de dos secciones: Sección de Autores y Sección de Materias. En la primera se registran los autores personales y corporativos de los que posee obras la biblioteca, procurando identificarlos con el mayor número de datos, en la forma más completa. En la segunda se registran aque

llas materias utilizadas. En las dos secciones se incluyen las fichas de referencia y de relación que sean necesarias para facilitar la localización de los materiales.

4.4 Hemeroteca y Servicios de Consulta.

El principal objetivo de la hemeroteca es mantener una colección de publicaciones periódicas que sea de utilidad a los lectores.

Proporciona acceso a revistas especializadas, técnicas y científicas, publicaciones oficiales, publicaciones seriadas, boletines, diccionarios y enciclopedias. Reune las principales publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines, folletines, etc), que adquiere la biblioteca. El servicio al público mantiene e incrementa en forma constante un catálogo informativo por temas y un catálogo de organización por kardex. Todo el material de esta sala es exclusivamente para consulta interna. Estas publicaciones periódicas se obtienen de dos formas:
Por suscripción y por donación.

Actualmente la Hemeroteca recibe 48 títulos por suscripciones, incluyendo revistas nacionales y extranjeras, así como también 15 títulos por donación de instituciones y maestros.

Una ventaja de la Hemeroteca es que cuenta con material más actualizado para sus lectores, a diferencia de la información que se puede obtener de un libro, debido al largo proceso de edición.

Selección y adquisición de publicaciones periódicas.

Su selección es semejante a la de los libros, las fuentes internas para esta selección son: investigadores, maestros y alumnos. Las fuentes externas son : catálogos, publicidad de las editoriales y otras hemerotecas.

De la adquisición de publicaciones periódicas se encarga el C.I.C.H. (CENTRO DE INFORMACION CIENTIFICA Y HUMANISTICA); entre sus funciones se encuentra la de controlar las suscripciones periódicas que se reciben en el sistema de Hemerotecas de la U.N.A.M.; es decir compra y recibe los pedidos que hacen las hemerotecas, y programa el día y hora en que serán entregadas a cada una de ellas.

Una vez que se reciben del C.I.C.H. las publicaciones, se sellan y registran en el kardex de la Hemeroteca. Con los siguientes datos: Título, periodicidad, nombre y dirección del editor, año, volúmenes, número de publicaciones periódicas y la forma en que fue recibida.

Cuando no llegan algunos números de las publicaciones, -- existen unas formas especiales para reclamar, estas formas se llenan con los datos y se envían al C.I.C.H. para que se investigue. Una vez hecha la investigación, envía por escrito la -- aclaración de los motivos de la anomalía.

El C.I.C.H. también se encarga de dar informes trimestrales y semestrales de lo que se ha gastado y de lo que está pendiente por gastarse del presupuesto que para ese fin se tiene.

La Consulta de la Hemeroteca se hace internamente.

Procedimiento para consultar.

- 1.- El lector le indica al bibliotecario qué tipo de información necesita, y éste le orienta en dónde puede obtener la información; o bien el lector puede consultar el catálogo.
- 2.- El usuario toma los datos del catálogo para que el bibliotecario le dé la publicación que necesita; pero para que el empleado se la proporcione es necesario que le muestre una identificación, la cual será devuelta cuando entregue el material que se le prestó.
- 3.- El lector tiene la opción también de obtener información a través de fotocopias.

Servicio de consulta.

Su objetivo principal es el de orientar al lector en el uso y contenido de las llamadas obras de referencia. Esta parte de la Sección se compone de diccionarios, enciclopedias y atlas.

Procedimiento para consultar.

- 1.- El lector pide orientación directamente al bibliotecario acerca del tema que busca.
- 2.- Si está la obra, el bibliotecario la entrega para su consulta.
- 3.- El lector obtiene datos directamente o a través de fotocopias.
- 4.- En caso de no estar la obra, se orienta al lector sobre los posibles lugares donde pueda encontrarla.

Lo anteriormente expuesto, refuerza el papel positivo de la biblioteca, la cual debe propiciar y fomentar el hábito de la lectura, capacitando adecuadamente a los usuarios en la utilización de los servicios de información, si se desea que dejen de ser receptores pasivos.

Es una necesidad imperativa mantener relaciones entre la Biblioteca, los profesores y alumnos, así como informarles sobre los recursos que posee e incorporación de nuevos materiales. El dedicado apoyo del personal docente, encaminado a estimular al estudiante para la utilización de la biblioteca, le permitirá comprender y apreciar el gran valor que ésta tiene como fuente de información y estimular la experiencia humana vertida en los libros, como el mejor medio existente para transmitir y conservar el conocimiento.

CAPITULO IV

FACTORES PRINCIPALES QUE INFLUYEN EN EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DE UNA BIBLIOTECA

En el presente capítulo describimos algunos factores que - consideramos necesario investigar para poder evaluar el desempeño de las áreas clave de una biblioteca. Esta división en factores obedece a efectos funcionales y de orden de nuestra investigación, ya que una biblioteca forma una unidad, su actividad - solo puede medirse mediante un análisis de los elementos o circunstancias que contribuyen al logro de sus objetivos. Por lo - tanto, ha sido necesaria esta división. Sin embargo, es necesario advertir, que al dividir cualquier unidad en partes componentes, existen casi siempre arbitrariedades de definición. Cuando se estudia una función o factor definido, siempre se incluyen en parte otras funciones o factores. Así por ejemplo, al hablar de fuerza de trabajo, siempre intervienen conceptos de investigación.

Una vez hechas las consideraciones anteriores diremos que las áreas consideradas para nuestros fines como los factores a - investigar, podrán representar según el siguiente esquema.

1.- MEDIO AMBIENTE

- 1.1. LOCALIZACION.
- 1.2. INMUEBLE.
 - 1.2.1 DISTRIBUCION DEL ESPACIO.
 - 1.2.2 RUIDO.
 - 1.2.3 SEGURIDAD.
 - 1.2.4 ILUMINACION.
 - 1.2.5 HIGIENE - VENTILACION.

2.- FUERZA DE TRABAJO

- 2.1. ORGANIZACION DE PERSONAL.
 - 2.1.1 ASISTENCIA Y AUSENTISMO.
 - 2.1.2 ROTACION DE PERSONAL.
 - 2.1.3 SALARIOS.
 - 2.1.4 COMPOSICION DEL PERSONAL.
 - 2.1.5 SUPERVISION.
- 2.2. PREPARACION.
 - 2.2.1 CAPACITACION.
 - 2.2.2 EXPERIENCIA.
 - 2.2.3 HABILIDADES.
 - 2.2.4 CONOCIMIENTOS.
- 2.3. APTITUDES.

3.- ACTITUDES

- 3.1. COMPORTAMIENTO (INOVADOR Y ESPONTANEO).
- 3.2. MOTIVACION.
- 3.3. POLITICAS.
- 3.4. DESEMPEÑO DE FUNCIONES.
- 3.5. ADAPTACION AL PUESTO (PREPARACION).
- 3.6. COMUNICACION.
- 3.6.1 RELACION DE LOS EMPLEADOS.
- 3.6.2 RELACION EMPLEADO-USUARIO.
- 3.7. CARACTERISTICAS CONDUCTUALES.
- 3.7.1 AGRESIVIDAD.
- 3.7.2 DESPRECIO.
- 3.7.3 PASIVIDAD.
- 3.7.4 FRUSTRACION.
- 3.7.5 EVASION.
- 3.7.6 AISLAMIENTO.
- 3.7.7 RELACIONES HUMANAS.

Bajo estos grupos principales incluimos los elementos que participan en el buen funcionamiento de una biblioteca. Con el propósito de facilitar la comprensión de este capítulo es necesario conocer el significado y de función de los factores mencionados, así como su relación con un sistema bibliotecario.

1.- MEDIO AMBIENTE.

El americano ELTON MAYO realizó estudios en la WESTERN ELECTRIC COMPANY en HAWTHORNE cerca de Chicago, se realizaron estas investigaciones con el objeto de determinar la relación existente entre los factores físicos del ambiente laboral y la productividad de los trabajadores. Para recordar en qué consistieron estos estudios y comprender más claramente la importancia de este factor resumimos las investigaciones de ELTON MAYO. Con el objeto de establecer una comparación se tomaron dos grupos de obreras: El primer grupo trabajando en situaciones normales, el segundo grupo sujetas a cambios de iluminación, humedad, temperatura, etc. El segundo grupo mejoró notablemente conforme cambiaban las condiciones ya mencionadas, se encontró que al volver las empleadas a su situación inicial la eficiencia se mantenía en los altos niveles logrados en el experimento. Como resultado se vio que el problema era más complejo de lo que se creía y el estudiar solamente los factores físicos no conducía a nada, por lo tanto se consideraron a estudiar más factores. Se encontró que a las obreras les gustaba trabajar con el grupo experimental, esto se notó al darles a conocer los objetivos de estudio y esto despertó interés en el trabajo y un compañerismo que antes no existía.

El medio ambiente es un factor primordial dentro de la organización puesto que puede afectar consciente o inconscientemente al bienestar y el rendimiento de sus miembros.

El medio ambiente, es el conjunto de influencias externas e internas que actúan sobre la operación de la Biblioteca las cuales agrupamos en dos puntos principales: Localización y el inmueble.

1.1 LOCALIZACION.

Es decir, se refiere al lugar en donde se encuentra la biblioteca, lo cual contribuye en forma determinante a su verdadero aprovechamiento ya que por tratarse de un sistema diseñado para coadyuvar a la enseñanza y proporcionar información deberá estar situada de tal manera que facilite y estimula la afluencia de los usuarios.

1.2 INMUEBLE.

Debido al tipo de servicios que brinda una biblioteca, reviste particular importancia la instalación física en sí y su distribución. Para el usuario, el interior de la biblioteca habrá de servir como un medio para atraerlo y animarlo, para el empleado el problema de la distribución interior habrá de tener a un efecto sobre su seguridad, su eficiencia e inclusive sobre-

su moral. (1)

1.2.1 DISTRIBUCION DEL ESPACIO.

"La manera más práctica de distribuir sus diferentes dependencias de tal modo que el servicio público, la guarda de los libros y las labores técnicas y administrativas se efectuen de la manera más cómoda que sea posible". (2)

"En las pequeñas bibliotecas de los Estados Unidos, la distribución del espacio consta de tres departamentos principales - a saber, un salón destinado exclusivamente para la guarda de libros, otro para la lectura y el tercero que se utiliza como oficina del trabajo bibliotecario y de sus colaboradores. Ubicándonos en las bibliotecas de México, en donde los edificios en su mayoría son pequeños o medianos podrán hacerse dentro de éstas mismas secciones, dividiéndole por medio de barandillos, paneles móviles o simplemente con algunos muebles". (3)

1.2.2 RUIDO.

"Se define como un sonido confuso más o menos fuerte, extrañeza que altera el ánimo de las personas. Se reconoce al ruido como aquel en el que el ambiente normal cambia, rompiéndose el equilibrio entre el organismo y su medio". (4)

Los ruidos, por consiguiente, deben de ser evitados en las instalaciones bibliotecarias porque provocan pérdidas de la concentración y atención de los usuarios, tan necesarios para facilitar el aprendizaje.

1.2.3 SEGURIDAD.

"En términos generales, seguridad es el conjunto de conocimientos técnicos y su aplicación para la reducción, control y eliminación de accidentes en el trabajo". (5)

La seguridad es uno de los principales factores que influye en el desarrollo de una organización, este puede influir psicológicamente en el trabajo y este a su vez repercutir en el usuario. Si existe un local limpio, el factor humano trabajará eficazmente y esto influirá en los usuarios. Al existir una seguridad amplia, la adaptación del individuo será más satisfactoria.

- (1) Wheeler J.L. y Goldor Herbert, Administración Práctica de Bibliotecas Públicas. p. 160.
- (2) Ernesto Nelson, Manual del Bibliotecario, p. 18.
- (3) Ernesto Nelson; ob. cit. p. 22.
- (4) Diccionario Poliglota Varso, 2 Tomos, p. 680.
- (5) Idem p. 701.

El objetivo de la Biblioteca deberá ser la de lograr la di fusión de medidas de higiene y seguridad.

Ahora bien, en el caso particular de las bibliotecas por su característica y función es necesario que el aspecto de seguridad sea aún más amplio y no limite su protección a posibles riesgos y daño de los trabajadores, sino también de los usuarios y de los bienes que resguarda (libros, periódicos, documentos, que en algunos casos son insustituibles). Y esto puede lograrse a través de un local adecuado, tanto para el trabajo de los empleados como para el uso de los estudiantes, investigadores, maestros, etc. Disponer de equipos de seguridad como: extinguidores, salidas de emergencia, etc., impartiendo educación a los empleados sobre medidas de seguridad así como contar con un centro de servicios médicos de emergencia.

Otro aspecto a resaltar es lo referente a la salud con que cuentan los miembros de la organización y no nada más se referirá al estado físico del personal, sino también al bienestar mental y social. Como resultado de lo anterior permitirá el buen desarrollo de la personalidad. "Es importante advertir que las enfermedades producen frecuentemente ausencias en el trabajo, lo cual va a implicar una disminución en el rendimiento". (1)

La salud es primordial para desarrollar cualquier actividad, ya sea trabajar o estudiar, si este funciona adecuadamente el individuo se adaptará consigo mismo y con el ambiente, por tanto la adaptación de ser humano a los elementos que componen su actividad laboral constituye un elemento indispensable para conservar y mejorar la salud.

Por tal motivo si el individuo no puede adaptarse o no acepta los requerimientos, como resultado su salud decaerá y traerá como consecuencia a su vez la incapacidad.

"Las condiciones higiénicas deficientes, así como las enfermedades profesionales, en el mejor de los casos, desarrollan en las personas amenazadas el temor constante de verse lesionadas y esto produce un ambiente de inseguridad personal que afectará su trabajo". (2)

1.2.4 ILUMINACION.

Esta palabra que proviene del latín "Illuminatio", que significa la acción y efecto de iluminar, o sea, de proporcionar la luz (ya sea natural o artificial) necesaria para que los órganos

(1) Fernando Arias Galicia, Administración de Recursos Humanos, p. 356.

(2) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. p. 359.

visuales pueden percibir imágenes.

Este factor tiene gran importancia ya que influye directamente en el rendimiento tanto de trabajadores como usuarios, aumentando o disminuyendo el esfuerzo físico de los ojos, según el caso, de una buena o mala iluminación.

Para las bibliotecas, el sistema de alumbrado deberá ser instalado simétricamente con todas las corrientes generales de alumbrado controladas desde cajas de panel con llaves y fusibles sobre todas las ramificaciones.

Se recomienda la luz artificial de día como de noche, para mayor conveniencia y comodidad de los lectores, así como el uso de colores claros en la decoración para facilitar la iluminación indirecta y disminuir el consumo de energía.

1.2.5 HIGIENE-VENTILACION.

"Es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensiones que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud. Mediante la higiene se logra la preservación de la salud, mediante la aplicación de reglas sanitarias, como la buena ventilación; limpieza, iluminación, etc". (1)

En las bibliotecas las condiciones higiénicas deberán ser muy estrictas y deberá utilizarse las mismas que se llevan en cualquier establecimiento u hogar, con esto se logrará la armonía y la estabilidad tanto del personal como el de los usuarios.

2.- FUERZA DE TRABAJO.

Dentro de cualquier empresa y organismo, el elemento humano es el principal recurso con que cuenta y en este recae toda la responsabilidad dentro de la organización, por lo tanto se puede decir que el ser humano es el participador y esta ligado a la economía, a la política, a la cultura, a múltiples y variadas actividades.

"Pero la capacidad humana está condicionada al desarrollo de la sociedad con la velocidad que los fenómenos sociales y tecnológicos se manifiesten, hace imperiosa la necesidad de contar con medidas que adecuen al hombre en esta carrera sin fin". (2)

(1) Diccionario Políglota Varso, 2 Tomos, p. 320.

(2) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. p. 13.

Durante mucho tiempo en las organizaciones, el aspecto técnico y los materiales han sido de gran importancia trayendo como consecuencia el olvido de recursos humanos, sin embargo el elemento humano es el que apoyará y dará impulso a la organización.

Nuestra investigación tiene como objeto destacar las relaciones existentes entre los diversos elementos o factores que influyen en la organización y encontrar cualquier cambio que afecte a la estructura y a su medio. En la fuerza de trabajo en la que los recursos humanos colaboran, esto pueden tener una serie de deficiencias, manifiestas o cubiertas, graves o leves que se analizarán en la biblioteca para que no afecten el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2.1 ORGANIZACION DE PERSONAL.

Antes de referirnos a la organización de personal de una biblioteca mencionaremos desglosadamente lo que para nosotros puede significar organización de personal. La organización es la unión de personas, en las que contribuyen y realizan cada una una función determinada, al referirse a unión es con objeto de que el grupo colabore conjuntamente a la realización de un fin determinado y exista una mutua colaboración, porque aunque el personal se encuentre ubicado en diferentes áreas debe haber unificación, para que el organismo funcione adecuadamente y al hablar de personal nos estamos refiriendo al "conjunto de los que pertenecen a determinadas clase, cooperación o dependencia".(1)

Dentro de la organización de personal de una biblioteca, es elemental el esfuerzo humano para el funcionamiento de la misma y si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo; la organización marchará, en este caso la biblioteca, y si por lo contrario no exista colaboración, se detendrá. "De aquí que toda organización deba prestar primordialmente atención a sus recursos humanos". (2)

Al hacer mención de que del esfuerzo humano depende el desarrollo de la biblioteca, es precisamente porque sin este factor primordial no habría, ni existiría un desarrollo integral en el sistema y hacer hincapié de la necesidad que se tiene de unos y otros sin pensar en que existirá explotación, sino que es un ser humano y como tal deberá ser tratado y éste responderá igualmente y positivamente y existirá una buena organización del personal dentro de la biblioteca.

(1) Diccionario Políglota Varsa, 2 Volúmenes p. 560.

(2) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. p. 23.

2.1.1 ASISTENCIA Y AUSENTISMO.

Dos factores principales a estudiar es la asistencia y el ausentismo ya que estas podrán afectar o alterar las actividades del organismo.

Entendemos por asistencia el acto de asistir o hallarse presente en el lugar en el que corresponda y ausentismo es la acción de algunos obreros o empleados que no asisten regularmente a su trabajo o bien aquellas faltas de asistencia al trabajo.

Ahora que ya esta clasificado y entendido la asistencia y ausentismo, entonces lo aplicaremos a la organización, en este caso la Biblioteca. En el caso de la asistencia el objetivo primordial será el que el organismo establecerá horarios de trabajo que sean juntos tanto para los usuarios, empleados como para la organización, así como el de contar con un control adecuado. La organización se ajustará a lo dispuesto por la ley en el contrato colectivo, así como en el reglamento interior de trabajo.

Cuando el personal de una biblioteca deja de asistir a sus labores abre huecos en el flujo de trabajo que pueden ocasionar graves consecuencias. "Mientras sean miembros del sistema deben hacer válida su membresía por medio de una continua asistencia". (1)

Dentro de la organización existen diferentes causas de ausentismo, los factores internos como selección de personal deficiente, fatiga exceso o escasez de personal; los factores externos que son los referentes a los problemas de la colectividad como por ejemplo vivienda inadecuada, problemas de compra, transporte deficiente, etc. y por último las personales como enfermedades y accidentes, obligaciones del hogar, apatía, faltas injustificadas.

Cuando existe una actitud de descontento en el trabajo el empleado actuará en una forma negativa y tomara como pretexto en sí misma faltas injustificadas y "Al existir rotación y ausentismo en alto grado esta demostrado que habrá insuficiencia en el trabajo y por lo consiguiente la productividad bajará. Existen casos en que la gente puede estar físicamente dentro del sistema y ausente psicológicamente, por ejemplo: tenemos el trabajador que asiste con problemas al trabajo y no se encuentra psicológicamente dentro de él; En este caso es recomendable motivar a la gente para que se sienta agusto y utilizar sistemas eficientes para su control". (2)

(1) Victor H. Vroom y Edward L. Deci, Motivación y Alta Dirección, p. 63.

(2) Victor H. Vroom y Edward L. Deci, Ob. Cit. p. 246.

2.1.2 ROTACION DE PERSONAL.

"Se entiende por rotación el ingreso y el egreso de personas en la organización. Evidentemente si el porcentaje de rotación resulta muy elevado esto es sintomático de algunos problemas. La rotación es costosa también, pues se gasta más dinero en reclutamiento, selección, entrenamiento, etc." (1)

En el momento en que en la biblioteca exista un alto grado de rotación de personal indicará que la normal hacia el trabajo es negativa y si esta no está en condiciones aceptables habrá una mala integración y ajuste adecuado del factor humano". En nuestro medio se considera que entre el 5 y el 15 son índices aceptables de rotación de personal" (2). Probablemente nunca podrá evitarse.

En el momento que la biblioteca exista un elevado índice de rotación traerá como consecuencia costos elevados que se aplicará en el reclutamiento, selección y capacitación del nuevo personal, tomando en cuenta aquellos errores que surgirán dentro de la capacitación. El elevado índice de rotación puede indicar problemas graves en la biblioteca y repercutir al usuario que es el elemento que utiliza los servicios y si no existe personal capacitado para atender las necesidades de la biblioteca afectará al sistema, ésta debe estar consciente y preparada en todo momento cuando llegue a surgir el problema de la rotación. Por otra parte es conveniente no suprimir totalmente la rotación, puesto en el momento que exista nuevo personal este tendrá nuevas ideas para aplicarla dentro de la biblioteca pero tomando en cuenta que se trabajará por todos los medios de suprimirla lo más que se pueda.

2.1.3 SALARIOS.

"Se define el salario como la retribución que se paga por el trabajo, la energía que el hombre aplica al trabajo con el propósito de obtener una renta. El salario se clasifica en nominal y real, el primero es la cantidad de unidades monetarias que el trabajador recibe, el segundo es la cantidad de bienes y servicios que el trabajador está en condiciones de adquirir con el salario nominal. El salario real expresa así el poder adquisitivo o de compra del salario nominal". (3)

(1) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. p. 411.

(2) Idem, p. 406.

(3) Nicolas J. Gilbelli, Enciclopedia Varso, T. 13, p. 73-a-b.

Todo trabajador tiene derecho a un salario equitativo con el objeto de que éste y su familia cubra satisfactoriamente las necesidades de alimentación, habitación, vestido y salud así como de proporcionarle medios de educación, de entrenamiento y de protección para el futuro, y por último darle oportunidad de superarse y progresar económica y socialmente a la medida de su esfuerzo. "El propósito de este es asegurar al trabajador una remuneración justa proporcional a su esfuerzo y al nivel de precios, el que permita atender a sus necesidades y a las de su familia". (1)

Es importante tomar en cuenta dentro de la biblioteca el salario puesto que este ayudará a que exista un mejor funcionamiento ya que los trabajadores tendrán una actitud positiva y su objetivo primordial es el de "Asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que sean justos y equitativos en relación a otras posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo". (2)

2.1.4 COMPOSICION DEL PERSONAL.

Toda institución y organismo requiere personal más o menos numeroso para su funcionamiento. "La cantidad de empleados que se necesita puede variar de acuerdo con la mayor o menor importancia de la institución en este caso en la organización será según el número de lectores que atienda la biblioteca". (3)

"Una biblioteca pequeña podrá ser atendida satisfactoriamente por un bibliotecario encargado de las labores técnicas y administrativas y otra persona encargada de su vigilancia y aseo". (4)

2.1.5 SUPERVISION.

La palabra supervisión proviene de dos vocablos latinos que significan "sobre" y "ver", de aquí que un supervisor es comúnmente descrito como aquel que vigila a los trabajadores. Desde este punto de vista, los supervisores simboliza algo negativo, asumen un papel de verdugos.

Sin embargo, el desarrollo de las organizaciones modernas y la división del trabajo han llevado a que cada persona desempeñe un papel cada vez más definido, creando diversas jerarquías y estableciéndose una relación de mando y subordinación que ha -

(1) Nicolas J. Gibelli, Ob. Cit.

(2) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit.

(3) Juan Manriquez de Lara, Manuel del Bibliotecario, p. 15.

(4) Juan Manriquez de Lara, Ob. Cit. p. 16.

creado la necesidad de la existencia de supervisores.

Cuando los supervisores toman decisiones, realizan conjeturas, implícita o explícitamente, acerca del comportamiento de sus subordinados y sobre la manera de lograr los objetivos organizacionales. La organización tiene el deseo y la esperanza de que sus problemas puedan ser resueltos con mayor facilidad a través de mejores supervisores, lo cual es especialmente cierto en el caso de aquellas que son prestadores de servicios al público, como lo son las bibliotecas.

2.2 PREPARACION.

2.2.1 CAPACITACION.

La capacitación se define, como la adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.

De lo anterior se desprende el hecho de que al procurar los conocimientos y habilidad con los que las personas puedan cumplir su trabajo, la organización está creando empleados con actitudes y aptitudes positivas para cumplir con sus responsabilidades y esto se reflejará en un mejor aprovechamiento de los recursos.

A la capacitación concluyeron otros factores como lo podemos observar en el siguiente cuadro:

<u>EDUCACION</u>	<u>ENTRENAMIENTO</u>	<u>ADIESTRAMIENTO</u>
Adquisición intelectual de bienes culturales.	Preparación para una tarea específica.	Adquisición de habilidades para tareas motoras.
	<u>CAPACITACION</u>	
	Adquisición de conocimientos.	

"Taylor consideraba y demostró con experimento que era absolutamente necesario el adiestramiento de los trabajadores para el aumento de la eficiencia". (1)

(1) ARIAS GALICIA FERNANDO. Ob. Cit. p. 319.

2.2.2 EXPERIENCIA.

Es la enseñanza adquirida por la práctica, Este factor es importante en la investigación presente ya que una organización-bibliotecaria, dada las características especiales de su actividad requiere de personal con experiencia en el manejo de archivos y catálogos, el cual no es abundante en el mercado de trabajo.

2.2.3 HABILIDADES.

Se entiende por la capacidad y disposición para la realización de una cosa o bien la destreza en ejecutar algo.

Los test psicológicos son un auxiliar importante y valioso para descubrir y poner en manifiesto habilidades tomando en cuenta la orientación profesional.

Se dice que los recursos humanos son escasos puesto que - no todo mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, etc.- Ejemplo: Para el personal que se necesita dentro de una biblioteca debe tener la habilidad de manejar con rapidez la información que se le ha pedido, y no toda la gente tiene la habilidad de hacerlo, el tener conocimientos en el manejo de la biblioteca es importante pero conjuntamente con la habilidad de manejarla en todos sus campos.

2.2.4 CONOCIMIENTOS.

Se refiere a la acción y efecto de saber algo, son intangibles, se manifiesta solamente a través del comportamiento de las personas en organización.

Dentro de una biblioteca se debe de buscar la conjugación óptima de los recursos humanos es decir, al personal con habilidades, conocimientos, experiencia, motivación, salud y todos aquellos elementos que influirán en el desarrollo de la biblioteca es decir en el cumplimiento de los objetivos de la organización para que logre apoyar a los contadores y administradores contando con los recursos que se disponga.

2.3 APTITUDES.

Las aptitudes en la cualidad hacen que una persona sea apta para cierto fin, algunas personas tienen la capacidad y disposición natural para determinadas actividades. Dentro de una biblioteca cuando exista personal con aptitudes de manejar adecuadamente el funcionamiento de la organización, logrará con ayuda de la capacitación que se le brinda una mayor habilidad en el manejo de la biblioteca.

Los test es una herramienta que además de medir la inteligencia mide las aptitudes de las personas. "Se puede considerar la relación que existe entre la inteligencia y aptitud, en el sentido de que la primera es una especie de aptitud general. Ultimamente se han señalado hasta 40 dimensiones de la inteligencia. Los test de aptitudes se destinan a medir capacidades, es decir, a predecir lo que puede adquirirse con la capacitación".- (1)

3.- ACTITUDES.

El hombre siempre ha aspirado a conocer mejor a sus semejantes la diversidad de relaciones que tiene con ellos. La aspiración de conocer y de predecir la reacción que tendrán las personas ante determinadas situaciones y la posibilidad de intervenir en sus ideas y acciones.

Las actitudes pueden facilitar o entorpecer el flujo de las funciones de la organización. Todo administrador debe preocuparse por conocerlas, para investigarlas se recurre generalmente a encuestas, empleando cuestionarios o entrevistas.

Los miembros de un grupo pueden contribuir a sus operaciones creando un clima favorable para su desarrollo en la comunidad o comunidades que rodean a la organización. Los empleados hablan con sus amigos, familiares y conocidos sobre las excelentes o pobres cualidades de la compañía para la que trabajan.

En la medida en que el hombre establece un puente entre sus procesos mentales y la realidad externa, se forman en él, creencias, opiniones y actitudes.

La actitud no es susceptible de estudio por si misma sino a través de su manifestación externa, constituida a nivel verbal por las opiniones, y a nivel no verbal, en las organizaciones, por los índices de producción, puntualidad, asistencia, duración en el empleo, etc.

Las actitudes pueden medirse ya sea por respuestas a un cuestionario de opiniones o una entrevista. Las actitudes de las personas dentro del trabajo dependerán del grado en que se considere que el trabajo satisface sus necesidades y le proporciona los satisfactores deseados.

La psicología utiliza métodos científicos para comprender mejor las causas del comportamiento humano; para medir las habilidades y actitudes, encontrar causas de motivación, conflicto y frustración, etc. En la actualidad la contribución de la psico-

(1) Fernando Arias Galicias, Ob. Cit. p. 437.

logía en el área de la administración de recursos humanos es sumamente valiosa.

Es importante señalar que en cualquier organización el comportamiento de sus miembros constituye un factor vital, por el cual el administrador debe estudiar y entender la conducta humana. El estudio de las características humanas y la forma en que estas condicionan las actividades anteriores no debe ser pasado por alto.

En conclusión, la actitud puede definirse como algo que indica actuaciones, sentimientos, disposiciones y estado de ánimo de cada persona y como transmitirlos a los demás. En otra palabra, si no damos algo positivo de nosotros, no tenemos derecho a recibir nada de los demás. Ni tampoco podremos exigir nada. Si nuestra actitud es positiva, obtendremos resultados positivos, si es negativa los resultados serán negativos, si es regular resultados regulares y si mostramos una mala actitud obtendremos cero resultados.

El gran descubrimiento de estas generaciones es que los seres humanos pueden alterar sus vidas al alterar sus aptitudes mentales. Si podemos controlar esa aptitud entonces obtendremos un poder o control sobre nuestras mentes, algo que en verdad sería maravilloso. Si nuestra aptitud hacia el aprendizaje es positiva, será mucho lo que aprendamos.

Con personas que están llevando a cabo una labor destacada, sabremos que estas tienen la actitud correcta en su trabajo, la cual conduce indiscutiblemente al triunfo. Si observamos a esas personas que han llegado a obtener lugares privilegiados en sus trabajos, siempre veremos que su actitud es una que transmite alegría, confianza, seguridad, jovialidad, sencillez, etc. Estas personas llegaron a esa posición debido, precisamente a la actitud positiva que siempre mostraron.

Se puede decir que dentro de una biblioteca las actitudes positivas son las que se asumen hacia el organismo y su política, las cuales se traducen en: Fructífera búsqueda de nuevos prospectos en el cumplimiento de los objetivos, en el aprendizaje, en la actitud que se muestra hacia los compañeros y superiores y la forma de reflejar toda y cada una de estas aptitudes positivas en las que se rodean. Qué hacer para lograr esta actitud positiva. Ante todo debemos mostrar confianza en nosotros mismos, confiar en lo que estamos haciendo es precisamente lo mejor. Tratar a los demás tal y como esperamos ser tratados. Recordar que siempre las personas, somos lo más importante en el mundo y debemos tratar a los demás con esa misma importancia que deseamos para nosotros.

3.1 COMPORTAMIENTO (INOVADOR Y ESPONTANEO).

Una serie de requisitos que se han pasado por alto consiste en aquellos actos que no están especificados en la descripción de las labores y que sin embargo, facilitan el cumplimiento de las metas en la organización.

"La gran paradoja de una organización social es que no solamente debe de reducir lo variable de la condición humana para asegurar el desempeño confiable de un papel, sino que también debe dejar lugar para cierta variación y de hecho alentarla. Debe existir siempre un número adecuado de actos inovadores o relativamente espontáneos. Ninguna planeación puede prevenir todas las contingencias que sucederán dentro de sus operaciones, ni anticipar con exactitud todos los cambios ambientales, ni tampoco controlar perfectamente todo lo variable de los seres humanos. Los recursos humanos para innovar, crear, son vitales para la supervivencia de la organización. Una organización que depende solamente de sus diagramas de comportamiento prescritos en un sistema social muy frágil". (1)

"El comportamiento humano no es sino otra de los fenómenos que ocurren en el universo. El hombre se da cuenta que sus semejantes y él mismo se conducen de cierta forma y tratan de conocer las causas de las diversas conductas que observan, a fin de propiciar aquellas que consideran positiva y evitar la aparición de las juzgadas en forma negativa". (2)

"Las ciencias del comportamiento tiene como principal propósito el entendimiento y la comprensión de las respuestas del organismo a los estímulos que recibe, a los cambios que ocurren en el medio interno o en el suprasistema y que provocan una reacción. Esta conducta puede ser observada y experimentada por técnicas y procedimientos especializados". (3)

La conducta de una persona en un momento dado depende del estímulo y también de su mecanismo ideológico, de sus experiencias pasadas del ambiente en que se encuentre en ese momento y general de su personalidad.

3.2 MOTIVACION.

"Puede decirse que la motivación está constituida por todos aquellos factores capaces de provocar mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo. La motivación está constituida por-

(1) Victor H. Vroom y Edward L. Deci, Ob. Cit. p. 247.

(2) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. p. 52.

(3) Idem. p. 51.

todos aquellos factores que originan conductas". (1)

"La motivación es un factor que debe interesar a todo administrador: sin ella sería imposible tratar de alcanzar el funcionamiento correcto de su organización". (2)

"La motivación es muy compleja y comprende factores psicológicos conscientes o inconscientes y sociales. Generalmente solo se estudian los aspectos conscientes denominados: creencias, opiniones y actitudes". (3)

Se supone que la gente se conduce de modo que maximiza ciertos tipos de resultados (como el de las recompensas) y minimiza los castigos. Las diferentes teorías se refieren a la preocupación central en la estimulación sensorial, aprendizaje, necesidades, motivaciones, inconscientes y conocitivos. Sin embargo últimamente se le está prestando atención a la parte desarrollada por el sistema nervioso central en el control de los diferentes impulsos. Esto se observa en las teorías actuales, y como ello se entiende o simplifica las explicaciones de los "por qué" de la conducta en cuestión. Puede decirse, que las controversias desarrolladas acerca de las motivaciones han motivado por sí misma investigaciones en este sentido.

3.3 POLITICAS.

Las políticas son guías de acción que orientan sobre la forma de lograr los objetivos logrados; no dejan de ser categóricas sino más bien flexibles, ya que de otra manera se convertirían en reglas y dejarían de orientar la acción. Se dice que las reglas deberían de ser flexibles por el hecho de que los recursos humanos son el elemento principal dentro de una biblioteca u organización, deberán de realizar los objetivos que se han marcado en una forma razonable, sino que cumplen de esa forma podría ser contraproducente, por lo tanto las políticas y objetivos deberán establecerse en una forma clara y sencilla para su entendimiento y su cumplimiento.

Dentro de las actitudes negativas se puede encontrar el desconocimiento de políticas, al no conocer las políticas en la biblioteca, podría ocasionar trastornos tanto de los bibliotecarios y usuarios y esto desembocaría en actitudes, negativas ocasionando problemas a la organización.

Las políticas son las líneas generales de conducta que de-

(1) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. p. 65.

(2) Idem, p. 80.

(3) Idem, p. 81.

ben adoptarse con el fin de alcanzar sus objetivos, una guía que indica el camino para facilitar las decisiones. Las políticas - constituyen una orden indirecta por medio de la cual los niveles superiores de la organización tratan de determinar la conducta - de los niveles inferiores.

Las políticas deben de ser estables, flexibles, inteligibles, prácticas, sinceras, efectivas; es decir, al hablar de políticas estables nos estamos refiriendo que no existan cambios - frecuentes con el objeto de que exista una orientación clara para las personas que vayan a llevarla o ejecutarla. Si nos estamos refiriendo a flexibles esto es con el objeto de adaptarse a las necesidades de modificación si así se requiere. Las políticas inteligentes son aquellas que deberán de llevar un lenguaje claro y sencillo para evitar malas interpretaciones y éstas se - pueden llevar a la práctica, es decir, que el personal en la biblioteca necesita observar que la política fijada responde a las necesidades del organismo. Las políticas al ser sinceras se llevan de una mejor manera; si éstas llegan a ser insinceras el personal tomará una actitud frustrante ocasionando enojo y sobre todo discrepancia. Si las políticas cumplen todos los requisitos anteriores habrá una gran efectividad, sino es así, se va a quedar relegada a un segundo plano es decir sin ningún cumplimiento. Es recomendable que el personal intervenga, en la elaboración para que exista un convencimiento de estas.

3.4 DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

"Una medida común de la productividad es la cantidad de -- trabajo desempeñada por un individuo o grupo. La calidad del desempeño no se mide tan fácilmente. En general, el principal papel de sus miembros lo establece claramente el protocolo de la - organización o la administración. El operador de la línea de ensamblado, la enfermera del-hospital, el maestro de la escuela, - el bibliotecario todos saben cual es su principal tarea, por tanto, hacer mucho y bien es el comportamiento requerido por la organización". (1)

En la biblioteca es importante que se cumplan las funciones con el objeto primordial de coadyuvar a las contadores y administradores, es decir deberán desempeñarse todos los papeles - que fueron asignados elevándose con una gran calidad. "Deben - existir cohesión en el grupo, a fin de que los miembros que operen en el logro de los objetivos que sean beneficiosos para la - biblioteca además, los miembros deben de compartir un sentimiento

(1) Victor H. Vroom y Edward L. Deci, Ob. Cit. pp.246-247.

de comunidad, de propósito y de participación de grupo". (1)

Es recomendable que la biblioteca se encuentre en un ambiente adecuado para que los trabajadores estén satisfechos con su labor, esto les implicará la facilidad que realicen sus funciones lo mejor posible.

3.5 ADAPTACION AL PUESTO.

En la medida que el personal de una biblioteca se adapte a su puesto obtendrá satisfacción reflejando una actitud positiva, pero no solamente al estar satisfecho en el puesto cumplirá con su trabajo, sino en la medida que vaya satisfaciendo sus necesidades como el vestir, remuneración, habitación, seguridad, adaptación, etc. Cuando los recursos humanos no satisface el mayor número de necesidades personales buscará cambiarse a otra organización, "sin embargo la realidad parece señalarnos que las personas permanecen por mucho tiempo en sus organizaciones por lo menos para satisfacer las necesidades físicas y de seguridad que proporciona el dinero". (2)

Es recomendable que el personal de la biblioteca se le facilite la participación en el trabajo para que pueda desarrollar mejor sus funciones con elementos de discusión sin llegar a fricciones; las cuales demuestran ser actitudes negativas, y que en un momento dado perjudican a la organización de una biblioteca y sobre todo a los usuarios.

3.6 COMUNICACION.

Dentro de la comunicación siempre están tres elementos básicos los cuales son el mensaje, la fuente y el destino; la forma en que comunica a quién y cómo. En la fuente puede ser una organización o persona que escribe, habla, dibuja hace mímica o acciona un aparato. El mensaje es el medio de expresión como ondas sonoras, signos sobre un papel, el movimiento de una mano o el impulso de una corriente eléctrica. El destino es el grupo de personas o individuos que escucha, observan o leen; o en otras palabras, es el receptor de la emisión del mensaje que le ha transmitido la fuente de comunicación. La fuente trata de establecer una comunicación en el destino, funciona como comunicador antes de transmitir sus ideas para codificarlas, ya sea convirtiéndolas en palabras habladas, escritas o impulsos eléctricos o luminosos de acuerdo con un código convenido y aceptado por la función del destino.

(1) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. p. 114.

(2) Idem, p. 113.

Aclara también que es indispensable que el emisor como el receptor tengan campos y experiencias comunes que permitan el proceso de la comunicación; dos personas que deseen transmitirse sus experiencias de algún campo deberán coincidir, tener el mismo idioma para así lograr la comunicación, ya que si no tienen conocimiento de un mismo idioma no sería posible que realizaran el proceso de comunicación; esto es cuando se hace por escrito o en viva voz.

Esto sucede cuando el área de experiencias es amplia la comunicación resulta más fácil; en cambio es difícil si el área es pequeña. Esto se define que si ambos campos respectivos de experiencia no se tocan y no hay área en común, no hay comunicación. La respuesta o comunicación de retorno es un mecanismo recíproco en la que se invierten los papeles de la fuente y el destino y viaja en sentido contrario el mensaje. Aun la falta de esta respuesta es significativa como mensaje en sí.

Para lograr una coordinación de esfuerzos con la finalidad de alcanzar los objetivos de una organización es indispensable la comunicación. Por que es fundamental en la vida del sistema; y cuando éste interrumpe la comunicación, en última instancia tiene asegurada la muerte, claro está estamos dando a conocer una situación muy drástica. Regularmente es que el sistema frecuentemente no tenga suficientes entradas de información; Como ejemplo un bibliotecario no podrá ser tan eficiente en atender a los usuarios si no está actualizado en el manejo de las bibliotecas; claro está, ésto lo logra mediante la comunicación, porque es la vía en la cual se logra dar información de lo que contiene una biblioteca y así podrá servir mejor a los usuarios.

3.6.1 RELACION DE LOS EMPLEADOS.

"Los seres humanos tenemos la capacidad de transformar ideas en palabras, mismas que una vez comunicadas a nuestros semejantes pueden modificar no solo su actitud, sino también su conducta individual y la del grupo". (1)

Es importante que dentro de la biblioteca se les comunique a los empleados las políticas, los procedimientos a seguir, lo que se espera de ellos, ya que esto incluirá que las funciones se lleven de la mejor forma. Al existir buenas relaciones con los empleados ellos trabajarán eficientemente y por consiguiente el usuario tendrá un mejor servicio, y al existir un mejor servicio habrá un desarrollo en los estudios de los usuarios.

Las relaciones con empleados no solamente deberá ser en forma individual sino lograr relaciones colectivas, con el objeto de existir un mejor apoyo.

(1) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. p. 387.

3.6.2 RELACION EMPLEADO-USUARIO.

En el factor pasado se habló de las relaciones que deben de existir sobre todo en lo referente a un bibliotecario en la - comunicación interhumana, cuando existe una transmisión adecuada de datos, ideas, opiniones y actitudes, deberá existir un verdadero canal es decir un acuerdo común ya que esto será el apoyo - de una buena relación del empleado con el usuario.

3.7 CARACTERISTICAS CONDUCTUALES.

3.7.1 AGRESIVIDAD.

Llámesese agresividad lo que quebranta el derecho de otro, - propenso a ofender, a quien promueve alguna riña, desafiando o - provocando a otro de cualquier forma. Pues tomando este factor - por la gran importancia que tiene y que influye dentro del am- - biente, en donde sus elementos, bibliotecario y usuario, tienen - una mutua relación, lo cual, si éste elemento influye en sus re- - laciones, se vincula una actitud negativa que repercutirá en el - funcionamiento adecuado y estropeará los objetivos de ambos, lo - cual, más tarde, la consecuencia repercutirá en el grupo.

Un individuo que se encuentra frustrado su primer compor- - tamiento será la agresión, Esto sucede cuando el medio ambiente, - la política, los servicios, etc., no están adecuados, lo cual - origina frustración por no sentirse capaz de mejorar el medio am- - biente en el cual desarrolla su trabajo. Y por consiguiente, - esto afectará al usuario. Por otra parte "la energía de la mo- - tivación se dirige hacia el objeto frustrante, hacia la barrera - que se ha interpuesto entre el organismo y su objetivo, para qui- - tarlo o destruirlo. Se dice entonces que la agresión es direc- - ta". (1). Ejemplo: El usuario de una biblioteca insulta al bi- - bliotecario por no habersele atendido rápido y éste sin haber - conseguido absolutamente ningún servicio y de la forma más tran- - quila y conformista se retira. El usuario ha provocado que el - bibliotecario quede con una posición negativa y que va a repercu- - tir en los demás usuarios, con esto podemos darnos cuenta del - significado del dicho "No busco a quien me la hizo sino a quien - me la pague". En este ejemplo, en que el bibliotecario fue agre- - dido, buscará la forma de dañar a sus compañeros de trabajo, no - realizar sus funciones de la mejor manera y todo esto influirá - en el trabajo de la biblioteca. El bibliotecario deberá de es- - tar capacitado psicológicamente para cualquier tipo de situación - que se pueda desarrollar en su campo de trabajo.

(1) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. pp. 391-392.

3.7.2 DESPRECIO.

De las diferentes características de la conducta del ser humano tenemos el desprecio. El desprecio es la falta de aprecio que tiene una persona a otra a consecuencia de una reacción o circunstancia negativa, sobre todo agravante. Dentro de la biblioteca, éste tipo de característica de la conducta puede darse si existe un mal manejo de las aptitudes hacia el usuario o en su caso del usuario al bibliotecario.

3.7.3 PASIVIDAD.

Cuando el ser humano no le interesa la actividad que está realizando traerá como consecuencia la pasividad. Al estarnos refiriendo a la biblioteca y los factores que influyen para el desarrollo de una buena organización, encontramos que la pasividad puede resultar desastrosa dentro del organismo. Es importante que en la biblioteca exista la motivación de todas las actividades para que no ocurra la pasividad. El usuario requiere que se le sea atendido de la mejor manera y rápida posible; si esto se logra se dirá que el servicio será eficaz.

3.7.4 FRUSTRACION.

Se presta la frustración cuando una barrera se interpone entre el organismo y su objetivo, una mala organización que exista dentro de la biblioteca originará que el usuario se frustra; es decir, cuando no encuentra la información que requiere para lograr la meta deseada.

3.7.5 EVASION.

"La evasión puede ser parcial o total; en el primer caso se presentan dos posibilidades: Evasión parcial física y evasión parcial psíquica; la evasión física está constituida por el ausentismo y los retardos ... tratándose de la biblioteca pondremos como ejemplo a un bibliotecario que le resulte despreciable su trabajo, como consecuencia llegará tarde, tendrá faltas injustificadas o simplemente finjirá que está enfermo, podrá excusarse para lograr estar lo menos posible en su trabajo. La evasión parcial psíquica se presenta primordialmente por medio de ensoñación, la diversión en lugar de poner atención a su trabajo, ejemplo: El bibliotecario se dedica a soñar despierto, que es una forma de evadir la realidad frustrante (lo cual puede ocasionar serios accidentes de trabajo o costosas equivocaciones); en la evasión total decide dejar el empleo o buscar otro". (1) Esto, ocasiona la llamada rotación de personal que consiste en bajas de la organización y que se deberá de obtener elementos adecua-

(1) Fernando Arias Galicia, Ob. Cit. pp. 391-392.

dos para llenar esas bajas. En todo momento se debe evitar este tipo de actitud negativa ya que el personal que se da de baja - por sentirse frustrado, se convierte en propagandista nefasto de la organización.

3.7.6 AISLAMIENTO.

Los individuos reaccionan con actitudes positivas y negativas, en este caso al hablar de aislamiento será una actitud negativa. Cuando el trabajador le resulta frustrante una actitud, - puede optar por el aislamiento. Las razones pueden ser variadas como la de un mal entendido, diferencia de edades, cultura, status social, personalidad, etc.

3.7.7 RELACIONES HUMANAS.

Por medio de las vivencias se logra que los colaboradores se desarrollen y laboren en un ambiente óptimo de trabajo. Debe de lograrse a medida en que el participante dedique toda su atención a esta expresión de vida grupal. Las relaciones humanas se efectúan a través de pláticas de bienvenida, conferencias, congresos, dinámica de grupo, proyecciones, cursos internos y externos, becas, seminarios, apuntes, etc., debiendo tener cuidado de programar la adecuada actividad para la necesidad específica. - En la biblioteca los bibliotecarios tendrán un interés común; - que este sea suficientemente fuerte. Lamentablemente en muchas ocasiones este interés es demasiado débil.

Cada miembro debe sentirse libre de actuar en forma equiva- lente a sus semejantes sabiendo que necesita de cada uno de los demás miembros del grupo para que éste cumpla con sus funciones- dentro de la biblioteca.

CAPITULO V

LA BIBLIOTECA ORGANO EDUCATIVO EN LA FORMACION DE CONTADORES Y ADMINISTRADORES

I.- ASPECTOS NORMATIVOS

El desarrollo experimentado en México, durante los últimos años, ha producido un incremento en la demanda de educación superior recayendo parte de ésta en la Universidad Nacional Autónoma de México; es por eso que la Biblioteca es el Centro de las actividades de más importancia en la vida académica de la Universidad en la que se realizan los más diversos tipos de estudio e investigación mediante sus recursos y servicios. Sus cursos de información deben presentar una visión completa de la cultura de la humanidad dando preferencia a aquellas disciplinas que forman parte de los planes de estudio de la institución. La biblioteca debe ser la prolongación de la cátedra. Debe esforzarse por satisfacer las necesidades de la comunidad académica a la que sirve. Debe despertar y estimular el hábito por la lectura y la investigación.

En la biblioteca universitaria, depositaria de buena parte del bagaje de una sociedad, se conserva y transmite a través de su acervo bibliográfico.

Si consideramos que la biblioteca es un instrumento coadyuvante en la formación de profesionistas se torna coparticipante de la preparación integral del individuo. Lo anterior la hace merecedora de especial atención y esfuerzo tendientes a incrementar y a actualizar sus acervos documentales y bibliográficos a elevar la calidad y cantidad de sus servicios, dinamizar sus sistemas de recuperación informativa, y fomentar en el usuario el interés por acudir a ella, a fin de obtener los máximos beneficios que brinda el tener acceso a la cultura.

El acervo de nuestra biblioteca esta constituida por libros, colecciones de consulta, publicaciones periódicas con miras a satisfacer primordialmente, la demanda de conocimientos y recientes avances en los campos de contaduría y administración y materias afines.

Las distintas funciones que realiza la Universidad estan encaminadas a la formación integral del hombre de acuerdo con su auténtica naturaleza humana. Entre las principales funciones se encuentran las siguientes:

- Enseñanza
- Investigación científica
- Preparación profesional
- Difusión cultural
- Extensión universitaria

Uno de los instrumentos más eficaces y poderosos con que cuenta la Universidad para llevar a cabo estas funciones es la biblioteca complemento indispensable de la labor docente universitaria. En el seminario Regional sobre el desarrollo de las bibliotecas universitarias de América Latina, llevado a cabo en la ciudad de Mendoza, Argentina, en 1962 se destacó que la Biblioteca Universitaria constituye actualmente un centro activo de información y documentación; que va en aumento la participación de la biblioteca en la labor de enseñanza e investigación y que la labor que desempeña la biblioteca en la vida universitaria debe considerarse, dentro de la misión de la Universidad, como de suma importancia, y que complementa y hace posible el cumplimiento de sus fines.

La educación es un proceso de formación y transmisión de conocimientos y valores. Este proceso, como podemos comprobar, nada tiene de sencillo. Como sistema, resulta una de las actividades más complejas en la historia humana. Podemos decir que es evidente que las nuevas necesidades que acarrea la acelerada época de cambio en que vivimos, plantean nuevos problemas y desafíos en el campo educativo, convirtiéndolo en algo infinitamente más complejo de lo que había sido hasta hora.

Pese a que se han hecho y se siguen haciendo esfuerzos para adaptarlos a la velocidad y a la magnitud de los cambios, los sistemas educativos no han logrado alcanzar el ritmo de los acontecimientos sociales, tecnológicos y científicos del momento actual. Ello ocasiona una falta de adecuación entre los sistemas educativos y el medio ambiente, generando una verdadera crisis educativa, que en algunas partes presenta grados de agudeza.

La desproporción que se presenta dramáticamente ante nosotros entre las exigencias, cada vez más complejas de nuestra sociedad y los sistemas educativos vigentes que no alcanzan a preparar a los profesionales con la rapidez, profundidad y eficiencia que ellos esperan, nos coloca frente a una realidad que no puede ocultarse: Esta exigencia, que tiene validez universal y que se presenta más agudamente en los países en desarrollo, asume características específicas en nuestro país y en consecuencia afecta a la propia Universidad.

Cabe señalar que la educación ha sido más informativa que formativa, más pasiva que activa. Está centrada en el profesor y se basa en la tradición de la autoridad del maestro. El profesor es ante todo conferencista. La filosofía educativa sigue lo conocido y probado en lugar de lo nuevo e innovador. Se enfatiza la memorización, cuando el alumno siendo un elemento pasivo, receptor, condicionado e importante para ejercer una influencia determinante en la calidad del proceso y la profundidad del análisis, estando además sujeto a la disponibilidad de los elementos de enseñanza.

Algunas de las razones que explican la insuficiencia de los recursos invertidos en la educación son las siguientes: La atención a otras necesidades urgentes; la elevada tasa de crecimiento de las poblaciones que presiona sobre el presupuesto de la nación en desarrollo. Esta situación se agrava como consecuencia de la crisis económica por la cual atraviesa nuestro país.

El estudiante es el centro del sistema. Se fomentan la participación activa y la responsabilidad personal del estudiante en el proceso de aprendizaje. El responsable por su avance y capacitación es el propio estudiante, a quien se entregan los elementos materiales necesarios para que pueda estudiar y capacitarse en forma independiente.

El papel del profesor es, primordialmente, promotor del proceso de aprendizaje. Su participación está dirigida al desarrollo de aspectos formativos. Los aspectos informativos lo cubren primordialmente los "paquetes didácticos" que contienen diversos materiales, tales como: instrucción programada, lecturas escogidas, ejercicios, prácticas de campo, grabaciones, autoevaluaciones, material audiovisual, etc. todos enfocados a la auto capacitación, y sobre todo la bibliografía que cuenta la propia biblioteca, siendo la educación una de las etapas por las cuales necesariamente debe atravesar el individuo que quiera llegar a realizarse, debe tener por razón propia una meta.

Una educación verdaderamente conectada con la realidad tiene que basarse no solo en la adquisición de conocimientos sino también en la aplicación de estos conocimientos a la solución de problemas. En el caso de nuestra facultad esta debe ser invariablemente la política educativa a seguir.

Se puede decir que toda educación es en gran parte una autoeducación. Debe basarse en la propia actividad del alumno, porque sólo por medio del propósito personal se puede lograr que éste aprenda verdaderamente. Una verdadera formación escolar es aquella que da al alumno los conocimientos y habilidades reunida por el acervo cultural humano, pero, además, la actitud del propio individuo se traduce en una búsqueda de nueva experiencia, es decir, en el anhelo de saber cada día más y en la capacidad de estudiar con técnica, o sea, con ahorro de tiempo y energía.

El éxito profesional está determinado en gran parte por la efectividad con que las escuelas desarrollen en los estudiantes la capacidad de estudiar por sí mismos, dotándolos al mismo tiempo de la cultura y de los conocimientos teórico práctico -- que les permitan entender el mundo en que viven y actuar en él.

En necesario también desarrollar una intensa labor para cambiar la mentalidad de los maestros a la nueva metodología a seguir en la impartición de los cursos, valiéndose de conferencias, juntas y boletines de información. Igualmente es necesario despertar en los alumnos el interés hacia el estudio y la investigación, como únicos medios para poder coronar con buen éxito su esfuerzo.

El acelerado desarrollo sociocultural y económico de nuestro país está demandando con urgencia la mejor preparación cuantitativa y cualitativa de los técnicos profesionales en la contabilidad y en la administración. Esta necesidad se manifiesta en la creciente e insatisfecha demanda, tanto en número como en calidad de estos profesionales por la industria, la Banca, el comercio y la agricultura y por las instituciones gubernamentales, los organismos descentralizados, las asociaciones civiles y las instituciones de servicio público. Es precisamente a los directivos de las instituciones de enseñanza profesional superior de la contabilidad y la administración a quienes en mayor grado compete esta responsabilidad y que son ellos los más obligados a investigar, estudiar, promover y realizar los actos necesarios para garantizar la más eficiente preparación técnica y cultural y la más alta calidad ética en la formación del Contador Público y de Licenciado en Administración.

Para fundamentar el concepto de la educación, es necesario establecer como premisa la naturaleza social del hombre. En verdad es difícil concebir la vida humana racional, aislada de la sociedad y de la civilización. El hombre, por estar dotado de un poder de conocimiento ilimitado que paso a paso avanza, no puede progresar por sí solo. Necesita la influencia externa, la experiencia colectiva que las generaciones pasadas han venido acumulando y conservando, de tal suerte, que exista una constante interacción, transmisión de conocimientos, de la cual el hombre y sociedad no pueden sustraerse. Por eso podemos afirmar que la educación no puede restringirse a una simple transmisión de conocimientos.

Por lo que respecta a la educación superior, que data de la edad media, se ha venido incorporando de tal manera a nuestra sociedad moderna, que ha alcanzado un desarrollo masivo de gran trascendencia, gracias a los avances científicos y tecnológicos actuales.

El mundo de hoy ofrece una problemática tan compleja que las universidades, instituciones creadas para impartir educación superior, deben constituir un agente de cambio que día a día contribuya al desarrollo cultural económico y social del país.

La universidad que generalmente las denominamos representan el templo de la sabiduría y el imperio del saber. La universidad es una asociación de maestros y discípulos en donde tanto unos como otros deben cumplir un determinado papel. Representa un grupo fuerte, en donde los primeros deberán establecer iniciativas y actitudes positivas del saber de la vida y transmitir la educación, a fin de permitir al grupo receptor disúpu--- los, la libertad de pensamiento y de expresión. Por ello todas las universidades deben tener entre otros fines, formar profesionistas con un elevado sentido humano de servicio y solidaridad social, para tal efecto, deberán proporcionar al alumno la información de mayor calidad y actualidad, tanto para su vida personal como para la profesional que le permitan la solución de problemas.

En consecuencia, pensamos que la biblioteca tiene una -- gran responsabilidad; es aquí donde cabe señalar el papel que juega como agente de información hacia la comunidad universitaria.

Consciente de esta situación, la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI), por medio de su directiva y Consejo Técnico, preparó un texto sobre normas para el servicio bibliotecario en -- instituciones de enseñanza superior y de investigación.

La Asociación indica que a medida que la universidad se esfuerce en mejorar sus métodos de enseñanza, en fomentar el estudio y en desarrollar la investigación, la demanda por un servicio bibliotecario se hace evidente. También se refiere a las deficiencias en las bibliotecas universitarias de América Latina, observadas por la UNESCO en relación con el seminario regional, sobre el desarrollo de las bibliotecas universitarias, celebrado en Mendoza (Argentina) en 1962, y las coteja con la situación en México. Estas deficiencias se refieren a:

a) La desventajosa posición de México entre los países latinoamericanos en cuanto al número de volúmenes por habitante en las bibliotecas.

b) El desarrollo económico y social de México, corre el peligro de estancarse si los egresados de sus universidades no tienen a su alcance una información al día, entre otros factores.

c) El nivel académico de una Universidad, se mide por la calidad de sus servicios bibliotecarios, son las autoridades universitarias principalmente las que pueden dar el impulso necesario para el desarrollo de las bibliotecas universitarias.

Por otra parte, la situación actual, provocada por una -- creciente demanda en la educación y por el avance en el conocimiento científico, requiere de reformas y modificaciones al sistema escolar, las cuales se han enfocado principalmente hacia -- la información y capacitación, destacando y enfatizando la fase del aprendizaje en contraposición con los antiguos sistemas de enseñanza.

Estos cambios ejercerán gran influencia sobre el papel de las bibliotecas y en general sobre todo los servicios de información que son una herramienta de la educación en todos los niveles.

En el caso de la educación superior, la biblioteca desempeña una labor complementaria a la del maestro, pues ofrece un camino para la fácil obtención de información organizada y su fácil utilización. Al incrementar el proceso de capacitación y aprendizaje, observamos también un incremento en la investigación por parte del alumno, convirtiéndolo al maestro en un orientador y asesor en la formación profesional del estudiante.

A su vez, este incremento en la investigación por parte -- del alumno, ejerce una influencia determinante en los sistemas de información y en particular de las bibliotecas, puesto que -- se requiere que el servicio sea más efectivo, aumentando también el trabajo para la misma.

Para lograr afrontar el problema citado, las bibliotecas necesitan contar con recursos de tipo financiero, humano y técnico entre los que se cuentan diversos elementos indispensables como: acervos adecuados, personal capacitado, sistemas y herramientas de trabajo eficientes e instalaciones adecuadas.

2.- ACTIVIDADES OPERATIVAS

Para que la biblioteca contribuya en la formación de contadores y administradores, a continuación presento un resumen -- de las principales actividades que debe realizar, varias de las cuales se hicieron referencia en capítulos anteriores. Para tal propósito, estas actividades las hemos dividido en dos grupos:

- a) Actividades de organización de la biblioteca.
- b) Actividades del funcionamiento de la biblioteca.
- a) Actividades de organización de la biblioteca.

Este aspecto se refiere a : Actividades de organización -- de las dotaciones, actividades de la ambientación del local, mobiliario y equipo, y actividades en relación con el personal bibliotecario.

1.- Actividades de organización de las dotaciones

Las bibliotecas se organizan de acuerdo a un sistema de clasificación, como el Sistema Dewey, y las estanterías se ordenan según esos criterios. Por lo que respecta a las dotaciones podemos señalar las siguientes actividades:

1.1 Organizar y mantener el orden técnico de las dotaciones.-

Para facilitar la ubicación de los materiales en las estanterías, el personal bibliotecario coloca una marca o señal destacada en cada sección de la biblioteca. La revisión y mantenimiento del orden del Catálogo Público y Topográfico es una actividad permanente del personal responsable de la biblioteca.

1.2 Incorporar nuevos materiales.

Esta actividad es límite a la instalación de los materiales en las estanterías y a la elaboración de las fichas correspondientes en los ficheros de la biblioteca. La participación del personal de la biblioteca en el proceso de incorporación de nuevos materiales requiere una capacitación especial y la formulación de normas explícitas para facilitar la realización de este tipo de actividades de mayor complejidad.

1.3 Sugerir nuevas adquisiciones.

A través de la demanda de los usuarios puede empezar a detectarse la carencia de materiales en alguna área o un número insuficiente de éstos. Además al detectar pérdidas o al realizarse eliminación de materiales, puede también estimarse cuáles serán los que deben volver a incorporarse. El personal bibliotecario puede ir elaborando una lista de materiales que deben ser adquiridos y entregar esta información cuando sea requerida. El conocimiento del programa de cada asignatura, así como la opinión de nuestros alumnos es de gran importancia para esta actividad.

1.4 Revisar el estado de conservación de los materiales.

Al recibir los materiales entregados por los usuarios, el personal bibliotecario puede detectar materiales deteriorados que requieren reparación, o que, por el estado en que se encuentran, no se pueden seguir usando por lo que se debe proceder su rescate. La revisión del orden técnico de las estanterías le permitirá también detectar el estado de conservación de los materiales existentes y tomar algunas medidas antes de proceder al inventario. El reglamento interno de la biblioteca debe prever el cuidado de los materiales.

1.5 Realizar el inventario anual.

Para conocer la dotación existente, se realiza generalmente al final del año escolar, una revisión y confrontación de la existencia real de recursos con los registrados en el fichero - topográfico. Esto incluye los materiales, el mobiliario y equipo. A través del inventario, del estado de conservación de los materiales y verificación de las pérdidas, se procede al descarte de los materiales que presenten deterioro o que están desactualizados, y se constata el número de materiales que requieren reparación.

1.6 Mantener el archivo vertical. La biblioteca debe contar con una fuente actualizada de información sobre diversos temas que apoyen la actividad curricular, materiales que pasan a formar parte del archivo vertical, el cual constituye un banco de datos sobre los temas seleccionados.

2.- Actividades de ambientación del local, mobiliario y equipo.

La ambientación de la biblioteca no es algo rígido sino que debe estar de acuerdo con las actividades que allí se realizan. De ahí que es importante considerar entre las actividades, la ambientación periódica y distribución del espacio, según las actividades programadas y el número de usuarios que concurren.

Los equipos requieren también una ordenación, mantenimiento y uso de acuerdo a las actividades que se programen.

3.- Actividades en relación al personal bibliotecario.

El director de la biblioteca tiene la responsabilidad de reforzar la capacitación del personal a su cargo. Dentro de estas actividades podemos distinguir aquellas que se deben dar al ingreso al servicio, así como una capacitación específica sobre el uso de algunos materiales existentes en la biblioteca y extender la capacitación a través de la participación en eventos organizados por otras instituciones. La orientación y concientización del personal acerca del papel que juega la biblioteca en la formación profesional de los alumnos, son indispensables en el desempeño de sus actividades.

b) Actividades del funcionamiento de la biblioteca.

Dentro de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la biblioteca podemos distinguir las siguientes:

1.- Actividades de planificación y evaluación. La planificación comprende la elaboración del plan anual y la formulación -

del plan semanal de actividades de evaluación se refieren al registro de los servicios y actividades, la elaboración del informe mensual o trimestral; y la elaboración del informe anual. Los contenidos de estos informes permitirán evaluar los diferentes aspectos de la biblioteca y determinar el grado de participación en la formación de los estudiantes.

2.- Actividades de promoción de los servicios y actividades de la biblioteca.

Es importante considerar la promoción de los servicios y actividades de la biblioteca para darlos a conocer y explicar su utilidad y modalidades de uso. Entre las actividades de promoción, podemos distinguir las siguientes:

- Elaboración de carteles.
- Exposiciones.
- Elaboración de boletines, folletos, volantes.
- Bibliograffas.
- Charlas.
- Formación de comisiones de apoyo a la biblioteca.
- Organización de amigos de la biblioteca.
- Organización del club de lectores.

3.- Capacitación en el uso de la biblioteca.-

Un conjunto de actividades conlleva a la adquisición de una serie de destrezas bibliotecarias que debe adquirir el alumno, aún cuando parte de los estudiantes tuvieron la oportunidad de adentrarse en este aspecto desde la primaria o la secundaria. Entre estas actividades podemos destacar:

- Organización de la biblioteca.
- Identificación de materiales.
- Selección de materiales.
- Localización de materiales.
- Uso de materiales.

4.- Desarrollo de actividades de apoyo al proceso de la enseñanza.

La biblioteca ofrece múltiples recursos para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje y mediante diversos tipos de actividades organizadas conjuntamente con el personal docente, los pone al servicio de los alumnos. Entre estas actividades podemos distinguir las que se refieren a la búsqueda de información

sobre temas del programa de estudios, sobre trabajos concretos que señalen los maestros, en la preparación de tesis y otros. - En éste punto es significativo el conocimiento sobre investigación que el alumno recibe tanto en el aula como en la biblioteca. El personal bibliotecario puede dar instrucciones sobre técnicas de investigación, fichaje, etc. y organizar con este objeto una actividad práctica para reforzar los conocimientos.

5.- Servicio de préstamo al usuario.

Este servicio comprende: el préstamo en la sala de lectura, el préstamo al aula y el préstamo al hogar.

En resumen, todos los integrantes de la comunidad educativa de la facultad de Contaduría y Administración, tanto el personal directivo como bibliotecario, maestros y alumnos, deben poner en juego su iniciativa creadora para hacer de la biblioteca un servicio eficaz en la formación de los estudiantes, para hacer de ellos eficientes profesionistas.

CONCLUSIONES

1.- La biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración, como todas las bibliotecas, constituye un valioso patrimonio científico y cultural que se debe conservar y enriquecer. Dispone de materiales bibliográficos que es preciso aprovechar en el desarrollo y superación de la situación actual del país, pues dichos materiales son un medio importante en la transmisión de conocimientos y experiencias logrados por el pueblo de México y de las aportaciones de la humanidad.

2.- La biblioteca es un imprescindible medio educativo en la preparación de contadores y administradores, en virtud de que la educación que imparte la Universidad no basta con los conocimientos que transmiten los maestros en el seno de las aulas. En éste sentido, la biblioteca viene a ser la prolongación de la cátedra, lo que implica que deben constituir una sola unidad, cátedra-biblioteca, en la formación de los profesionistas.

3.- Al igual que en el caso de la enseñanza, la biblioteca es un centro de información creado para apoyar la investigación, la preparación profesional, la difusión cultural y la extensión universitaria, todo ello formando parte de las actividades que lleva a cabo la Universidad. En consecuencia, los programas de la biblioteca deben estar orientados en el cumplimiento de estos objetivos.

4.- La biblioteca es un importante auxiliar para la consulta e investigación que llevan a cabo los centros educativos, principalmente de nivel superior, así como del gobierno mexicano, de las instituciones científicas y de las empresas particulares.

5.- La biblioteca, como órgano educativo es el reflejo del nivel académico y científico de nuestra Facultad, como todo el sistema de bibliotecas lo es de la Universidad.

6.- De la atención que se otorgue a los factores materiales, humanos y técnicos depende la eficacia de la biblioteca en la formación de contadores y administradores, y en general, en el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

7.- El factor humano-sin desconocer la importancia de los demás factores-es decisivo en el buen funcionamiento de la biblioteca, problema que no únicamente concierne a los trabajadores sino que debe constituir el resultado de la estrecha colaboración entre autoridades universitarias y escolares, catedráticos, estudiantes y egresados.

8.- Existe en el medio escolar, tanto entre las autoridades, profesores, alumnos y trabajadores de apoyo técnico administrativo, preocupación por elevar el nivel académico de la Facultad y en particular por la superación de los servicios que proporciona la biblioteca.

9.- Los profesionales de la administración tienen un amplio campo de acción en el ámbito de la organización y funcionamiento de las bibliotecas, en el aprovechamiento racional de los recursos que la integran así como en la capacitación del personal.

RECOMENDACIONES

1.- La biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM debe poner en práctica todos los medios a su alcance, para dar un servicio de gran calidad y adecuarse a la realidad, principalmente a las exigencias del desarrollo de nuestro país.

2.- Desplegar especial cuidado en la conservación, selección y adquisición de los materiales bibliográficos, de tal manera que correspondan a los requerimientos de los planes y programas escolares. Las opiniones y necesidades de los maestros y alumnos no solamente deben tomarse en cuenta, sino promoverse en forma permanente, para programar las adquisiciones de los libros y demás materiales.

3.- Somos conscientes de la limitación de los recursos presupuestales destinados para la adquisición de materiales con destino al patrimonio de la biblioteca; sin embargo, consideramos que en ningún momento debe suspenderse esta inversión, que como tal, y no simplemente como un gasto suentario, constituye factor importante en la formación de los profesionistas que el desarrollo del país con urgencia demanda, sobre todo en momentos de crisis cuando es urgente el aprovechamiento más racional, y no dispendio, de los escasos recursos disponibles.

4.- Ampliar y reforzar intercambios con otras bibliotecas e instituciones, sobre todo en momentos en que hay limitación para la adquisición de materiales, tanto por parte de la Facultad como de los alumnos, maestros y demás usuarios.

5.- Promover con empresas editoriales, la publicación conjunta con la Universidad de textos y de obras bibliográficas que las profesiones de Contaduría y Administración requieren, de tal manera que se rompa con la dependencia comercial y sean adquiridos a precios económicos, en beneficio de los ingresos de los usuarios.

6.- El inmueble o local de la biblioteca debe reunir los requisitos que la pedagogía y la higiene recomiendan, para hacer de él lo más funcional posible, así como tratar de contar con los adelantos técnicos indispensables.

7.- Cuidar que la estructura orgánica, objetivos y funciones de la biblioteca correspondan a los de la Facultad, a efecto de no generar contradicciones.

8.- Catalogar oportunamente los materiales que se adquieran, para que el usuario pueda disponer de ellos lo más pronto posible.

9.- Mantener debidamente actualizados tanto el catálogo topográfico como el destinado al servicio de los usuarios.

10.- Que la biblioteca difunda, para conocimiento de los usuarios, los servicios que proporciona, así como de los materiales de que dispone y los de nueva adquisición.

11.- La biblioteca debe llevar a cabo un programa constante de orientación y motivación entre los usuarios, principalmente - - alumnos, para el mejor aprovechamiento de los materiales en su formación profesional. La biblioteca no debe ser un simple instrumento para el préstamo de libros.

12.- Procurar en forma permanente, que el personal que labora en la biblioteca esté debidamente motivado, de tal manera que se logre una adecuada comunicación con los usuarios. En el cumplimiento de éste propósito, al igual que la capacitación del personal, es responsabilidad directa del director de la biblioteca.

13.- Orientar y motivar al alumno a no deteriorar los materiales, al igual que conservar el orden debido en el local de la biblioteca. Estos hábitos formarán parte de la cultura universitaria que adquieran los futuros profesionistas. En igual forma contribuir a que los alumnos adquieran la capacidad de estudiar e investigar por sí mismos.

14.- Evaluar periódicamente las actividades de la biblioteca para determinar el grado de cumplimiento de sus objetivos y funciones; y, en su caso, disponer las medidas necesarias para la corrección de las desviaciones que se presenten.

15.- Debe ser preocupación constante de las autoridades de la Facultad por mejorar los servicios de la biblioteca para hacer de ella un factor de cambio en el desarrollo cultural, científico y socioeconómico del país. Maestros, alumnos y egresados deben tomar parte en el logro de este propósito.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos,- Editorial Trillas, México 1976.
- 2.- Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza - Superior y de Investigación, Normas para el Servicio bibliotecario . Jalapa, Ver. 1968,
- 3.- Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza - Superior y de Investigación; Normas para el Servicio bibliotecario en instituciones de Enseñanza Superior o de Investigación ; México, ABIESI 1968.
- 4.- Banco del Libro. Núcleo de Servicios Bibliotecarios Escolares de Ciudad Guayana. Curso de Actividades preestablecidas. Ciudad Guayana, 1980.
- 5.- Banco del Libro, La Integración Biblioteca - Aula como una - de las Bases del Plan de Trabajo de la Biblioteca. Planteamientos e Interrogantes. Ciudad Guayana, s.f.
- 6.- Barrera Mejfa Jorge; Automatización de Control de - Préstamos en la Biblioteca de la División de Estudios Superiores de la Facultad de Contaduría y Administración, UNAM,- Tesis 1976.
- 7.- Diccionario Políglota Barsa 2 Volúmenes, preparada con el - asesoramiento del cuerpo de redacción de la Enciclopedia Británica, México 1982.
- 8.- Educación, Santillana; Bibliotecas Escolares, México 1974.
- 9.- Fernández José Antonio; Memoria de la F.C.A. Tomo 3, UNAM - 1973.
- 10.- Gaver Mary Virginia, Todo niño necesita una Biblioteca American Library Association 1962.
- 11.- Gavito Víctor, Apuntes de personal curso impartido en la - Universidad Iberoamericana, México 1964.
- 12.- Gibelli Nicolás J.; Enciclopedia Varsa, México 1982.
- 13.- Instructivo de la Biblioteca, "División de Estudios Profesionales" UNAM. F.C.A.
- 14.- Kraemer Koeller Gustavo; Tratado de la Previsión del Papel - y de la Conservación de las bibliotecas y archivos, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid 1973.

- 15.- Litton Gastón; La Biblioteca Pública. Brevarios del Bibliotecario, Libro 14.
- 16.- Litton Gastón; La Biblioteca Universitaria. Brevarios del Bibliotecario, Libro 17.
- 17.- López Pérez Ma. Teresa; La Estrategia Promocional en las Empresas Educativas. México 1983.
- 18.- Madrid Garza Georgina; La Biblioteca como Agente de Cambio-Social y Promoción Cultural; Tesis, México 1975.
- 19.- Magaloni Gómez Ana Marfa; Organización de una Biblioteca Especializada, Tesis, México 1969.
- 20.- Manriquez de Lara Juan; Manual del Bibliotecario Mexicano, México, 1967 F.C.A.
- 21.- Memoria de la UNAM, F.C.A. 1965.
- 22.- Memoria de la F.C.A. UNAM 1981.
- 23.- Mercado Garza Ario; Función y Forma de la Biblioteca Universitaria; El Colegio de México, Jornada 83.
- 24.- Morales Campos Estela; Revista de la Universidad de Yucatán; México 1979.
- 25.- Marchant de Lucfa y Rivera de Angela; American Library Association; Normas para Bibliotecas Generales Universitarias, México 1970.
- 26.- Nelson Ernesto; Manual del Bibliotecario.
- 27.- Pinto Ana Marfa; Actualidades de la Biblioteca Escolar, Junio 1982.
- 28.- Rangel Alfonso; La Educación Superior en México, El Colegio de México 1981, ANVIES.
- 29.- Rodríguez T. Nelson; El Centro de Recursos para el Aprendizaje; La biblioteca escolar, Caracas 1982.
- 30.- Russo de Ludert Grecia; Listado de Actividades Típicas de una Biblioteca Pública, Caracas, Banco del Libro 1977.
- 31.- Secretaría de la Rectoría; Dirección General de Bibliotecas, Dirección General de Orientación Vocacional, México 1980-1981 "Boletfn".
- 32.- Secretaría de Rectoría; Dirección General de Orientación Vocacional. Organización Académica 1981-1982, F.C.A.

- 33.- Seminario Regional sobre el Desarrollo de las Bibliotecas - Universitarias en América Latina, Boletín de la UNESCO para las bibliotecas. Marzo-Abril 1963.
- 34.- Torres Solís Ma. Guadalupe; La Biblioteca Universitaria, - su Importancia y Trascendencia en la Formación de Profesionistas, II Encuentro de Bibliotecarios de la UNAM. México 1983.
- 35.- Valenzuela Avila Oscar; La Universidad Presente y Futuro, - Universidad Autónoma de Baja California 1980.
- 36.- Van Patten de Ocampo Elia María; Elementos de Bibliotecología y Bibliotecas Escolares. San José Costa Rica, UNED, - 1978.
- 37.- Vroom H. Víctor y Deci Edward L; Motivación y Alta Dirección. México 1982.
- 38.- Wheeler J.L. y Goldhor Herbert; Administración Práctica de Bibliotecas Públicas, México 1972.